**Anexă la Tabelul comparativ**

al proiectului de Ordonanță de urgență a Guvernului pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

1. Formular standard pentru raportul de activitate în vederea evaluării performanţelor profesionale individuale

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**1.** Date generale:

**•** Numele înaltului funcţionar public evaluat . . . . . . . . . .

**•** Funcţia publică ocupată . . . . . . . . . .

**•** Data numirii în funcţia publică deţinută în prezent . . . . . . . . . .

**•** Funcţia publică ocupată anterior funcţiei publice deţinute în prezent . . . . . . . . . .

**•** Data, nota şi calificativul evaluării performanţelor profesionale individuale anterioare . . . . . . . . . .

**•** Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) [lit. b)](act:3416837%20291972638) din anexa [nr. 6](act:3416837%20291972623) la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului [nr. 57/2019](act:3416838%200) privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare..........

**2.** Autoevaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a obiectivelor stabilite

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Obiective strategice | Termen-limită | Indicatori de performanţă stabiliţi | Stadiu1 | Comentarii2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parţial realizat/nerealizat.

2Sunt obligatorii detalierea şi justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

**3.** Alte observaţii:

    Propuneri de cursuri/programe de perfecţionare profesională:

   Comentarii suplimentare:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Data: | Semnătura: |

**4.** Autoevaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Criteriu | Notă | Comentarii în sprijinul notei acordate |
|  | 1 | Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului. |  |  |
|  | 2 | Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă. |  |  |
|  | 3 | Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate. |  |  |
|  | 4 | Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate. |  |  |
|  | 5 | Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate. |  |  |
|  | 6 | Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate. |  |  |
|  | 7 | Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu. |  |  |
|  | 8 | Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor. |  |  |
|  | 9 | Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale. |  |  |
|  | 10 | Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală. |  |  |
|  | 11 | Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor. |  |  |
|  | 12 | Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru. |  |  |
|  | 13 | Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică. |  |  |
|  | 14 | Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor. |  |  |
|  | 15 | Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice. |  |  |

**5.** Alte observaţii:

    Propuneri de cursuri/programe de perfecţionare profesională:

    Comentarii suplimentare:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Data: | Semnătura: |

1. Formular standard pentru referatul de evaluare pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale

**REFERAT DE EVALUARE**

**1.** Date generale:

**•** Numele înaltului funcţionar public evaluat . . . . . . . . . .

**•** Funcţia publică ocupată . . . . . . . . . .

**•** Data numirii în funcţia publică deţinută în prezent . . . . . . . . . .

**•** Funcţia publică ocupată anterior funcţiei publice deţinute în prezent . . . . . . . . . .

**•** Data, nota şi calificativul evaluării performanţelor profesionale individuale anterioare . . . . . . . . . .

**•** Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) [lit. b)](act:3416837%20291972638) din anexa nr. 6 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului [nr. 57/2019](act:3416838%200) privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare..........

**2.** Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a obiectivelor stabilite:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Obiective | Termen-limită | Indicatori de performanţă stabiliţi | Stadiu1 | Comentarii2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parţial realizat/nerealizat.

2Sunt obligatorii detalierea şi justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

**3.** Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a criteriilor de performanţă

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Criteriu | Notă | Comentarii în sprijinul notei acordate |
|  | 1 | Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului. |  |  |
|  | 2 | Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă. |  |  |
|  | 3 | Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate. |  |  |
|  | 4 | Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate. |  |  |
|  | 5 | Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate. |  |  |
|  | 6 | Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate. |  |  |
|  | 7 | Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu. |  |  |
|  | 8 | Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor. |  |  |
|  | 9 | Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale. |  |  |
|  | 10 | Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală. |  |  |
|  | 11 | Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor. |  |  |
|  | 12 | Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru. |  |  |
|  | 13 | Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică. |  |  |
|  | 14 | Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor. |  |  |
|  | 15 | Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice. |  |  |

**4.** Alte observaţii:

    Propuneri de cursuri/programe de perfecţionare profesională:

   Observaţii:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Data: | Semnătura: |
|  |  |  |

1. Formular standard pentru Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale

**RAPORT DE EVALUARE**

**1.** Date generale:

**•** Numele înaltului funcţionar public evaluat . . . . . . . . . .

**•** Funcţia publică ocupată . . . . . . . . . .

**•** Data numirii în funcţia publică deţinută în prezent . . . . . . . . . .

**•** Funcţia publică ocupată anterior funcţiei publice deţinute în prezent . . . . . . . . . .

**•** Data, nota şi calificativul evaluării performanţelor profesionale individuale anterioare . . . . . . . . . .

**•** Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) [lit. b)](act:3416837%20291972638) din anexa nr. 6 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului [nr. 57/2019](act:3416838%200) privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare..........

**2.** Evaluarea performanţelor profesionale individuale:

**a)** Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a obiectivelor

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Obiective operaţionale, termene-limită şi indicatori de performanţă | Nota 1 | Nota 2 | Nota 3 | Nota 4 | Nota 5 | Comentarii în sprijinul notei acordate |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |

**b)** Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a criteriilor de performanţă

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Criteriu | Notă | Comentarii în sprijinul notei acordate |
|  | 1 | Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului. |  |  |
|  | 2 | Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă. |  |  |
|  | 3 | Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate. |  |  |
|  | 4 | Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate. |  |  |
|  | 5 | Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate. |  |  |
|  | 6 | Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate. |  |  |
|  | 7 | Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu. |  |  |
|  | 8 | Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor. |  |  |
|  | 9 | Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale. |  |  |
|  | 10 | Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală. |  |  |
|  | 11 | Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor. |  |  |
|  | 12 | Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru. |  |  |
|  | 13 | Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică. |  |  |
|  | 14 | Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor. |  |  |
|  | 15 | Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice. |  |  |

**c)** Nota finală:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**3.** Alte observaţii:

Propuneri de cursuri/programe de perfecţionare profesională:

Observaţii suplimentare ale comisiei de evaluare:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Data: | Semnăturile membrilor comisiei de evaluare: |

1. La anexa nr. 6 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după articolul 28 se introduce un nou articol, art. 281 care va avea următorul cuprins:

„Art. 281 - Documentele-standard/Formularele utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți sunt următoarele:

1. Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public debutant conform pct. I;
2. Raportul de stagiu al funcţionarului public debutant, conform pct. II;
3. Referatul îndrumătorului, conform pct. III.”
4. Formular standard pentru Raportul de evaluare aperioadei de stagiu al funcţionarului public debutant

**RAPORTUL DE EVALUARE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Autoritatea sau instituţia publică: . . . . . . . . . . | |
|  | Numele şi prenumele funcţionarului public debutant . . . . . . . . . . Funcţia publică . . . . . . . . . . Compartimentul . . . . . . . . . . Perioada de stagiu: de la . . . . . . . . . . la . . . . . . . . . . Data evaluării . . . . . . . . . . | |
|  | Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I | Punctajul obţinut |
|  | 1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate | 1. . . . . . . . . . . |
|  | 2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice | 2. . . . . . . . . . . |
|  | 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor | 3. . . . . . . . . . . |
|  | 4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor | 4. . . . . . . . . . . |
|  | 5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune | 5. . . . . . . . . . . |
|  | 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis | 6. . . . . . . . . . . |
|  | 7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia | 7. . . . . . . . . . . |
|  | Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa II-a şi III-a | Punctajul obţinut |
|  | 1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice 2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Iniţiativă 4. Capacitatea de relaţionare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate | 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . 4. . . . . . . . . . . 5. . . . . . . . . . . |
|  | Menţiuni privind interviul de evaluare: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | |
|  | Calificativ de evaluare1. . . . . . . . . . Propuneri . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Recomandări . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | |
|  | Comentariile funcţionarului public evaluat2: | |
|  | Numele şi prenumele funcţionarului public debutant: . . . . . . . . . . Funcţia publică . . . . . . . . . . Semnătura: . . . . . . . . . . Data: . . . . . . . . . . | |
|  | Numele şi prenumele evaluatorului: . . . . . . . . . . Funcţia publică . . . . . . . . . . Semnătura: . . . . . . . . . . Data: . . . . . . . . . . | |
|  | Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public în urma admiterii contestaţiei3 | |
|  | Numele şi prenumele conducătorul autorităţii sau instituţiei publice:4. . . . . . . . . . Semnătura: . . . . . . . . . . Data: . . . . . . . . . . | |

1Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

2Dacă este cazul.

3Se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.

4Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.

**II.** Formular standard pentru Raportul de stagiu al funcţionarului public debutant

**RAPORTUL DE STAGIU**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Autoritatea sau instituţia publică: . . . . . . . . . . Compartimentul . . . . . . . . . . |
|  | Numele şi prenumele funcţionarului public debutant . . . . . . . . . . Funcţia publică (debutant) . . . . . . . . . . Perioada de stagiu: de la . . . . . . . . . . la . . . . . . . . . . |
|  | Atribuţiile de serviciu (conform fişei postului): 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . 4. . . . . . . . . . . Activităţile desfăşurate efectiv: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . Dificultăţi întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . |
|  | Data întocmirii . . . . . . . . . . Semnătura . . . . . . . . . . |

**III.** Formular standard pentru referatul îndrumătorului

**REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Autoritatea sau instituţia publică: . . . . . . . . . . Numele şi prenumele funcţionarului public debutant . . . . . . . . . . Funcţia publică . . . . . . . . . . Compartimentul . . . . . . . . . . Perioada de stagiu: de la . . . . . . . . . . la . . . . . . . . . . |
|  | Principalele activităţi ale funcţionarului public debutant: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . 4. . . . . . . . . . . 5. . . . . . . . . . . Activităţi desfăşurate în cadrul altor compartimente ale autorităţii sau instituţiei publice: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . Rezultate deosebite pe durata stagiului1: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . Aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . 3. . . . . . . . . . . Conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Modul de colaborare cu personalul autorităţii sau instituţiei publice: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Programele de formare la care a participat funcţionarul public debutant: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . |
|  | Concluzii . . . . . . . . . . Recomandări . . . . . . . . . . Propuneri privind perfecţionarea funcţionarului public debutant: 1. . . . . . . . . . . 2. . . . . . . . . . . |
|  | Numele şi prenumele îndrumătorului . . . . . . . . . . Funcţia publică . . . . . . . . . . Data completării . . . . . . . . . . Semnătura . . . . . . . . . . |

1Dacă este cazul.

1. Model - Fișa postului standardizată

Aprob[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice |  |
| Direcţia generală |  |
| Direcţia |  |
| Serviciul |  |
| Biroul/Compartimentul |  |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. ...............................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | | |
| Denumirea postului | | |  | |
| Nivelul postului | | |  | |
| Clasa | | |  | |
| Gradul profesional | | |  | |
| **Descrierea postului** | | | | |
| Scopul principal al postului[[2]](#footnote-2) | | |  | |
| Atribuţiile postului[[3]](#footnote-3)  **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **…………………………………………………………………………..** | | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | | |
| Nivelul studiilor[[4]](#footnote-4) | | |  | |
| Domeniul studiilor[[5]](#footnote-5) | | |  | |
| Perfecţionări/specializări[[6]](#footnote-6) | | |  | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice[[7]](#footnote-7) | | |  | |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator[[8]](#footnote-8) | |  | | |
| Cunoașterea limbii Engleze/Franceze[[9]](#footnote-9) | |  | | |
| Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[[10]](#footnote-10) | |  | | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute, în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective[[11]](#footnote-11) | |  | | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | | |
|  | | | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| 1. Competențe generale[[12]](#footnote-12) | | | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor |  |
| 1. Inițiativă |  |
| 1. Planificare și organizare |  |
| 1. Comunicare |  |
| 1. Lucru în echipă |  |
| 1. Orientare către cetățean |  |
| 1. Integritate |  |
| 1. Managementul performanței |  |
| 1. Dezvoltarea echipei |  |
| 1. Generarea angajamentului |  |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării |  |
| b) Competențe specifice[[13]](#footnote-13) | | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[[14]](#footnote-14) |  |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[[15]](#footnote-15) |  |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[[16]](#footnote-16) |  |
| Alte competenţe specifice[[17]](#footnote-17) |  |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | | |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | |  | |
| Relații funcționale | |  | |
| Relații de control | |  | |
| Relații de reprezentare | |  | |
| Sfera relaţională  externă | Autorități şi instituţii publice | |  | |
| Organizații internaționale | |  | |
| Persoane juridice private | |  | |
| Libertatea decizională[[18]](#footnote-18) | | |  | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | |  | |
| **Întocmit[[19]](#footnote-19)** | | | | |
| Numele şi prenumele | | |  | |
| Funcţia publică de conducere | | |  | |
| Semnătura | | |  | |
| Data întocmirii | | |  | |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | | | | |
| Numele şi prenumele | | |  | |
| Semnătura | | |  | |
| Data | | |  | |
| **Contrasemnează[[20]](#footnote-20)** | | | | |
| Numele şi prenumele | | |  | |
| Funcţia | | |  | |
| Semnătura | | |  | |
| Data | | |  | |

1. Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se va semna de către acesta în mod obligatoriu; [↑](#footnote-ref-1)
2. Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului; [↑](#footnote-ref-2)
3. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului; [↑](#footnote-ref-3)
4. Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-4)
5. Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod exceptional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-5)
6. Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d)](act:3416837%20291970795) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-6)
7. Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-7)
8. Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar; [↑](#footnote-ref-8)
9. Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-9)
10. Se menționează, dacă este cazul:

    - condiţia prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod;

    - spre exemplu, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz; [↑](#footnote-ref-10)
11. Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective; [↑](#footnote-ref-11)
12. Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților functionari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)–(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod; [↑](#footnote-ref-12)
13. Competențele specifice se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod;

    Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod; [↑](#footnote-ref-13)
14. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-14)
15. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul solicitat; [↑](#footnote-ref-15)
16. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe în domeniul tehnologiei informației, (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat; [↑](#footnote-ref-16)
17. Se completează, dacă este cazul, cu alte competenţe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor; [↑](#footnote-ref-17)
18. Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin; [↑](#footnote-ref-18)
19. Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte după cum urmează: de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali; [↑](#footnote-ref-19)
20. Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează. [↑](#footnote-ref-20)