



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Manual de utilizare a semnăturii electronice



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

“e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare”.

Cod SMIS: 36675

Proiect cofinanțat din Fondul Social European
prin Programul Operațional
Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013





UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

„ e - ANFP - Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare” Cod SMIS 36675

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013

Manual de utilizare a semnăturii electronice



Cuprins

PREZENTAREA PROIECTULUI	4
1. INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A PORTALULUI DE MANAGEMENT AL FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI FUNCȚIONARILOR PUBLICI	7
1.1. Prezentarea generală a portalului	7
1.2. Utilizarea portalului și funcționalitățile acestuia	8
1.3. Gestiunea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice în contextul utilizării tehnologiei informaticii.....	22
1.4. Gestionarea documentelor semnate electronic.....	23
1.4.1. Documente primite de la ANFP	23
1.4.2. Documente transmise către ANFP.....	25
2. INSTRUCȚIUNI DE INSTALARE ȘI UTILIZARE A CERTIFICATULUI DIGITAL ȘI A APLICAȚIEI CERTSIGN	28
2.1. Instalarea dispozitivului Gemalto	28
2.2. Accesarea dispozitivului și schimbarea codului PIN (recomandat)	29
2.3. Deblocarea dispozitivului Gemalto.....	31
2.4. Instalarea certificatului în Internet Explorer (opțional).....	32
2.5. Instalarea modului criptografic în Mozilla Firefox (opțional)	33
2.6. Instalarea certificatului în Mozilla Firefox (opțional)	34
2.7. Instalarea certificatului autorității certSIGN ROOT CA în Mozilla Firefox (opțional)	36
2.8. Utilizarea certificatului digital (obligatoriu).....	36
2.9. Instalarea manuală a aplicației clickSIGN	37
2.10. Configurarea aplicației clickSIGN	39
2.10.1. Accesarea consolei de administrare a aplicației.....	39
2.10.2. Setarea limbii de afișare	40
2.10.3. Setări necesare utilizării aplicației	40
2.10.4. Modalități de validare.....	42
2.10.5. Accesul la serviciul de marcă temporală certSIGN	48
2.11. Utilizarea aplicației clickSIGN.....	49
2.11.1. Semnarea electronică a unui document.....	49
2.11.2. Criptarea unui document.....	51
2.11.3. Semnarea electronică și criptarea unui document	52
2.11.4. Decriptarea unui document.....	53
2.11.5. Marcarea temporală a unui document	54
2.11.6. Verificarea semnăturii dintr-un document semnat electronic.....	56
2.12. Definiții și acronime	59
3. PREZENTARE GENERALĂ A PRINCIPIILOR DE EGALITATE DE ȘANSE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ 61	61
3.1. Informații privind egalitatea de șanse	61
3.1.1. Definiții.....	61
3.1.2. Considerații generale	62
3.1.3. Egalitatea de șanse în legislația națională și comunitară	63
3.1.4. Abordarea integratoare	64
3.2. Informații privind dezvoltare durabilă	66
3.2.1. Noțiuni generale	66
3.2.2. Ce este dezvoltarea durabilă?	66
3.3. Legislație aplicabilă	67

Prezentarea generală a proiectului

Prezentarea proiectului

Beneficiarul proiectului: Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), instituție cu rol în implementarea cu succes a strategiilor guvernamentale în domeniul:

- managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- formării profesionale a personalului din administrația publică din România.

Portofoliul ANFP deține 12 proiecte finanțate din fonduri structurale 2007-2013 în domeniile:

- managementul funcției publice;
- utilizarea tehnologiei informației;
- e-learning, social media;
- categoria înalților funcționari publici;
- achizițiile ecologice;
- arhivare și semnătură electronică;
- instruirea aplicată în domeniul ajutorului de stat;
- instruire în domeniul achizițiilor publice și management de proiect;
- formarea de formatori;
- transpunerea și aplicarea aquis-ului comunitar;
- etică și integritate, dialog social.

Prin proiectele finanțate din fonduri structurale 2007-2013, derulate de către ANFP, aproximativ 25.500 de persoane au fost instruite/certificate, iar aproximativ 26.800 exemplare tipărite și distribuite din livrabilele proiectelor (strategii, studii, propuneri de politici publice, manuale, ghiduri și metodologii).

Date despre proiect:

În perioada 25.09.2012 – 25.11.2015 s-a implementat unul dintre cele mai complexe proiecte de dezvoltare a capacității instituționale, proiectul „e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare” cod SMIS 36675.

Sursa de finanțare: Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013.

Valoarea proiectului : 14.513.253,92 lei plus T.V.A.

Obiectivul general: Îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor furnizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea modernizării capacității administrative a instituțiilor publice de a contribui la reforma sistemului administrației publice din România.

Scopul proiectului: Dezvoltarea de instrumente informatice care să contribuie la eficientizarea activității ANFP în relația cu instituțiile administrației publice din România în gestionarea funcției publice și a funcționarilor publici.

Rezultate / Impact /Sustenabilitate / Complementaritate

- 10 milioane de pagini din arhiva instituției digitizate;
- arhivă electronică dezvoltată și funcțională la nivelul ANFP;
- un sistem informatic managerial al ANFP dezvoltat;
- un Data Center al echipamentelor hardware ale ANFP realizat precum și o cameră securizată pentru back-up situată la Sibiu;
- 41 de seminarii regionale organizate în fiecare reședință de județ pentru 3.800 de persoane din cadrul administrației publice centrale și locale în vederea promovării avantajelor semnăturii electronice;
- un seminar "Aducem Noutate Funcției Publice" organizat;
- capacitate instituțională a ANFP dezvoltată;
- metode alternative de instruire privind semnătura electronică prin utilizarea platformei de e-learning a ANFP;
- portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici dezvoltat intern de ANFP integrat cu soluția informatică managerială dezvoltată prin proiect;
- securitatea informațiilor gestionate atât de ANFP cât și de instituțiile publice îmbunătățită;
- bază de date cu documentația transmisă de autoritățile și instituțiile publice din România în format electronic realizată;
- noi tendințe tehnologice promovate și infrastructură informatică a ANFP modernizată;
- îmbunătățirea și dezvoltarea relației dintre ANFP și instituțiile și autoritățile publice din țară;
- reducerea costurilor administrative;
- schimb de bune practici favorizat prin participarea la seminariile regionale;
- promovarea unei rețele de specialiști în resurse umane din cadrul a 1.930 de instituții și autorități publice;
- competențe și abilități dezvoltate pentru angajații ANFP în vederea utilizării de instrumente informatice;
- capacitate de management îmbunătățită la nivelul instituțiilor și autorităților publice a căror funcționari publici beneficiază de instruire.

Partea I

Instrucțiuni de utilizare a portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici

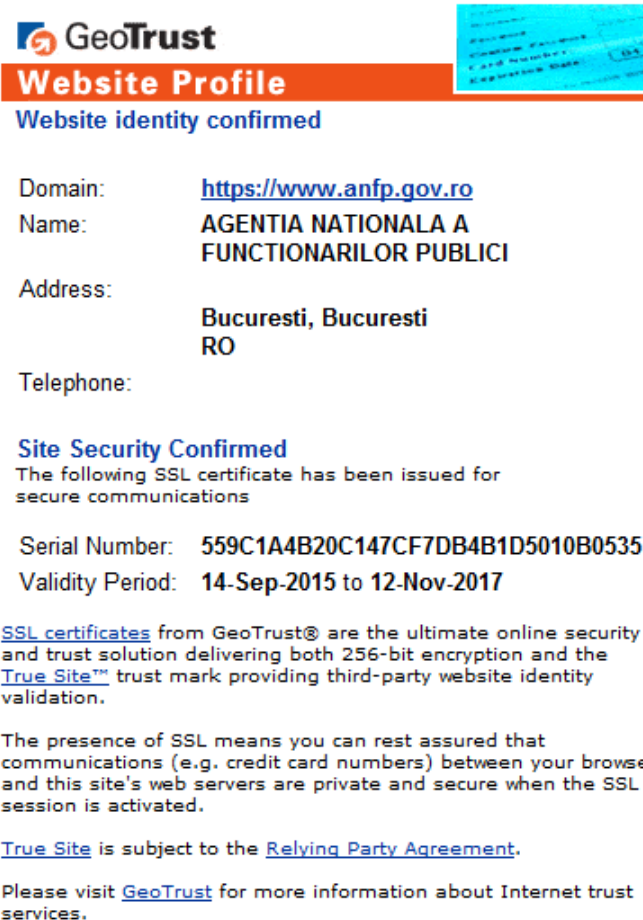
1. Instrucțiuni de utilizare a portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici

1.1. Prezentarea generală a portalului

Utilitatea portalului

Portalul este special conceput pentru a asigura și facilita managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici într-o manieră transparentă și în timp real. Totodată portalul reprezintă și un instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP). Astfel, s-a realizat transpunerea, în mare măsură, a operațiilor de management al funcțiilor publice dintr-o diversitate de modalități de lucru într-un mod unitar și centralizat. Se intenționează eliminarea, pe cât posibil, a corespondenței pe suport de hârtie și realizarea, aproape în totalitate, a gestionării electronice a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice.

Accesarea portalului și transferul informațiilor



GeoTrust
Website Profile
Website identity confirmed

Domain: <https://www.anfp.gov.ro>
Name: **AGENTIA NATIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI**
Address: **Bucuresti, Bucuresti RO**
Telephone:

Site Security Confirmed
The following SSL certificate has been issued for secure communications

Serial Number: **559C1A4B20C147CF7DB4B1D5010B0535**
Validity Period: **14-Sep-2015 to 12-Nov-2017**

SSL certificates from GeoTrust® are the ultimate online security and trust solution delivering both 256-bit encryption and the True Site™ trust mark providing third-party website identity validation.

The presence of SSL means you can rest assured that communications (e.g. credit card numbers) between your browser and this site's web servers are private and secure when the SSL session is activated.

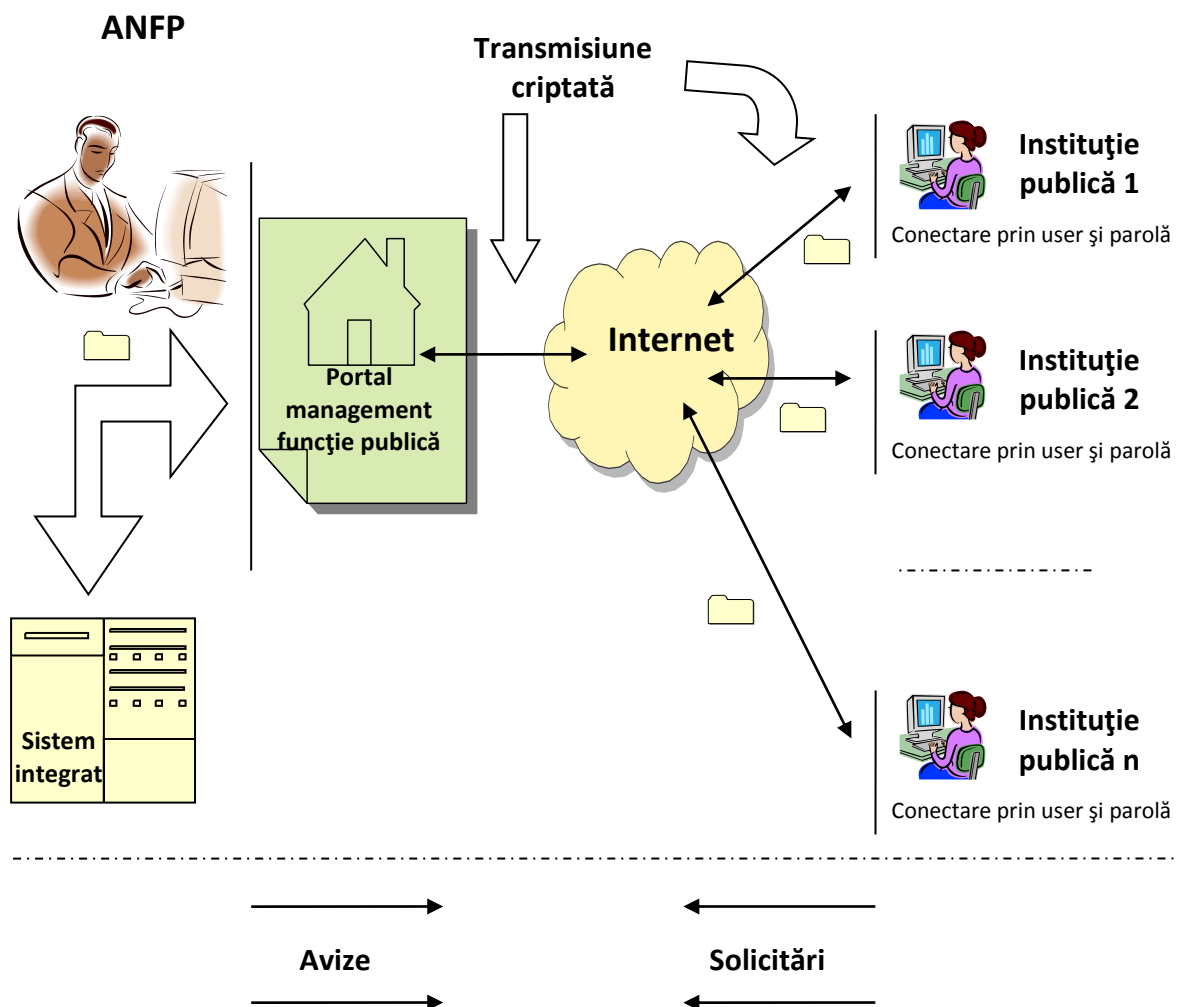
True Site is subject to the Relying Party Agreement.

Please visit GeoTrust for more information about Internet trust services.

Portalul este accesibil de la orice stație conectată la Internet la adresa <https://www.anfp.gov.ro>. Fiecare instituție publică desemnează un responsabil care va asigura permanent legătura cu ANFP. Responsabilul din partea instituției publice, după autentificarea pe portal (pe baza datelor transmise de către ANFP) are la îndemână o serie de funcționalități prin intermediul cărora poate iniția operații specifice managementului funcției publice și al funcționarilor publici. Astfel, instituțiile publice pot iniția modificări la structura proprie a funcțiilor publice, acestea urmând a fi validate sau nu de către reprezentanții ANFP, existând o comunicare permanentă a stadiului operațiilor inițiate.

Prin utilizarea unui certificat SSL, portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici asigura transmiterea criptată a datelor dintre instituțiile publice și ANFP. Această măsură de securitate face imposibilă interceptarea datelor transmise între reprezentanții instituțiilor publice și ANFP.

Reprezentarea schematică a funcționării portalului



1.2. Utilizarea portalului și funcționalitățile acestuia

Fiecare instituție publică are desemnat un reprezentant responsabil cu gestionarea funcțiilor publice prin intermediul portalului. ANFP transmite parolele pe format hârtie către autoritățile și instituțiile publice centrale precum și pentru serviciile deconcentrate ale acestora (acolo unde este cazul). Accesul se face prin intermediul unui utilizator și a unei parole știute doar de reprezentantul desemnat. Reprezentantul desemnat poate schimba oricând parola de acces sau, în cazul în care nu o mai știe, poate solicita reprezentantului ANFP resetarea parolei.



Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici

AUTENTIFICARE

Codul fiscal:

Parola:

Informatii

In cazul in care nu reusiti sa va autentificati pe portalul de gestiune a documentelor de raportare puteti trimite un mesaj la adresa portal@anfp.gov.ro pentru a vi se stabili parola

AJUTOR

[Autentificare](#)

[Instrucțiuni acces](#)

Copyright © 2011
Gabriel Mihailov - Serviciul Tehnologie
Informației

Agencia Nationala a Funcționarilor Publici este
operator de date cu caracter personal, înregistrat
la Autoritatea Națională de Supraveghere a
Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.

La introducerea parolei permise de la ANFP se va deschide o fereastră unde se va solicita schimbarea parolei. Persoana desemnată din cadrul autorității sau instituției publice va introduce o nouă parolă, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții: minim 9 caractere, să conțină litere, cifre și caractere speciale. Noua parolă va fi cunoscută doar de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea instituției respective, întrucât asigură accesul la contul web al portalului care conține structura instituției, iar deținătorul parolei poate opera o serie de modificări în structură. Precizăm că ANFP nu are acces la noua parolă introdusă de către utilizator, astfel încât responsabilitatea gestionării acesteia revine integral instituției publice.

The screenshot displays the ANFP portal dashboard. At the top, the ANFP logo and name are visible, along with the portal's purpose: 'Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici'. A 'TEST 2' indicator is present in the top right corner.

The main content area is titled 'TABLOU DE BORD' and contains several widgets:

- Structura instituție:** A bar chart showing 3 positions: 1 occupied (green), 1 vacant (blue), 1 temporarily occupied (yellow), and 0 temporarily vacant (purple).
- Documente transmise de ANFP:** A bar chart showing 5 documents: 3 downloaded (green) and 2 not downloaded (red).
- Mesagerie:** A summary of 30 messages, including 9 new messages from ANFP and 0 new responses.
- Incarcare documente:** A bar chart showing 42 documents: 0 pending (yellow), 39 downloaded (green), and 3 rejected (red).
- Anunt important:** A notice regarding the ANFP's new office location starting from September 1, 2014, in Mircea Vodă.
- Informații de contact:** Contact details for the ANFP representative, Gabriel Mihailov, including his name, email, phone number, and the contact person for the institution.

On the right side, there is a vertical menu with sections: 'INSTRUMENTE DE LUCRU' (containing links for dashboard, reserve corps update, and contests), 'STRUCTURA INSTITUTIE' (containing links for detailed structure, summary, reorganization, and org chart), 'GHISEU ELECTRONIC' (containing links for document upload and ANFP transmitted documents), 'MESAGERIE' (containing links for sending new messages and message status), and 'SETARI' (containing links for institution info, institution conductor, password change, operation history, and logout).

La lansarea portalului (după introducerea parolei) se deschide o pagină în care sunt sintetizate principalele informații vehiculate în portal.

Transmiterea informațiilor dintre instituție și ANFP nu poate fi interceptată, aceasta fiind criptată.

Principalele funcționalități puse la dispoziție prin intermediul portalului sunt:

- Încărcare documente;
- Istoric operații;
- Structură instituție;
- Mesagerie;
- Setări.

Aceste funcționalități sunt accesibile apelând opțiunile amplasate pe partea dreaptă în cadrul Portalului după cum se observă și în figura alăturată.

Încărcare documente

Primul instrument de lucru din meniul aflat în partea dreaptă a portalului îl reprezintă opțiunea „Încărcare documente”. Accesarea acestei opțiuni va duce la deschiderea ferestrei denumite *Gestiune documente raportare*. Din lista derulantă a ferestrei se va selecta tipul raportării, conform figurii de mai jos, care urmează să fie transmisă. De asemenea, pot fi încărcate și alte tipuri de documente ca de exemplu: acte administrative în format pdf. care certifică modificările din structura instituției, documente în format Word, documente cu semnătură electronică, alte tipuri de documente.

Documentele ce pot fi încărcate pe Portal, după cum se observă în figura de mai jos, sunt împărțite în trei categorii: „Formate de raportare”, „Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici” și „Alte tipuri de fișiere”.






Această metodă de transmitere a fișierelor de către instituțiile publice către ANFP este mult mai sigură și eficientă decât metodele utilizate anterior (email, fax, corespondență, etc.) având la bază următoarele avantaje:



















- Prin utilizarea unui certificat SSL, transmiterea fișierelor este criptată și acestea nu pot fi interceptate.
- Existența unui cont de utilizator pentru fiecare instituție certifică faptul că documentul are ca expeditor instituția respectivă.
- Corespondența poate fi transmisă, către ANFP, în format electronic și semnată electronic (dacă instituția dispune de semnătură electronică), timpul transmiterii fiind foarte mic.
- Documentele transmise prin intermediul Portalului sunt preluate de responsabilii ANFP în cel mai scurt timp, acestea fiind vizibile în sistemul integrat imediat ce acestea au fost uploadate de către responsabilii instituțiilor.
- În orice moment responsabilul instituției poate vedea istoricul documentelor/raportărilor transmise către ANFP și statusul acestora.
- Prin utilizarea acestei soluții informatice se reduce semnificativ timpul prelucrării documentelor și costul transmiterii acestora (față de poștă, fax, etc.).

Formate de raportare

Formate de raportare




-  Anexa 1b - Modificarea raporturilor de serviciu
-  Anexa 1f – Suspendarea raporturilor de serviciu: revenirea din suspendare
-  Anexa 4 – corpul de rezerva al functionarilor publici

Acte administrative care certifica modificarile din structura institutiei sau in situatia functionarilor publici




-  numire in functia publica
-  suspendarea din functia publica
-  incetarea suspendarii din functia publica
-  mutarea functionarului public
-  transferul
-  detasarea
-  promovarea in grad
-  promovarea in clasa
-  promovarea pe o functie publica de conducere in urma unui concurs
-  mutarea functionarului public cu tot cu post
-  exercitarea temporara a unei functii de conducere
-  incetarea exercitarii temporare
-  incetare raporturi de serviciu
-  infiintare post
-  mutare post vacant/temporar vacant
-  transformare post
-  redenumire post
-  desfiintarea postului
-  redenumire compartiment

După selectarea tipului de document, se va selecta fișierul ce urmează a fi încărcat cu ajutorul butonului *Browse*, iar încărcarea fișierului se va face prin utilizarea butonului *Încărcare fișier pe server*, după completarea descrierii fișierului respectiv în cadrul rubricii cu această destinație. Descrierea fișierului trebuie să aibă minim 15 caractere. În cadrul aceleiași ferestre vor fi afișate documentele încărcate, iar tipul raportării, descrierea, nume fișier, dimensiune fișier și data încărcării se completează automat în urma încărcării fișierelor de către utilizator și a introducerii descrierii acestora. Coloana *Observații* va afișa observațiile transmise de către responsabilul cu instituția din cadrul ANFP la recepționarea fișierului. Coloana *Stare* va indica dacă fișierul a fost deschis, dacă nu a fost deschis, sau dacă a fost respins de către responsabilul din Agenție, lucru descris în legenda din partea de jos a ferestrei după cum se observă și în legenda de mai jos.

Legenda

-  - document incarcat pe server
-  - document descarcat de ANFP
-  - document RESPINS

TIPURI DE FISIERE CE POT FI TRANSMISE

-  - fisiere de tip Microsoft Excel (extensia .xls)
-  - fisiere de tip Adobe Portable Document Format (extensia .pdf)
-  - fisiere de tip Microsoft Word sau asimilat (extensia .doc, .docx, .rtf, .txt)

Istoric operații

Prin intermediul acestei opțiuni utilizatorul va putea vizualiza istoricul operațiunilor efectuate în contul web al instituției, lucru ce îi va permite utilizatorului monitorizarea permanentă a accesării și utilizării contului de web, evitând astfel eventualele încercări de acces neautorizat.

Structură instituție

Prin accesarea acestei opțiuni se va deschide o fereastră care va afișa structura instituției, în forma în care aceasta există în baza de date a Agenției, cu excepția coloanei care conține CNPul (în scopul protejării datelor cu caracter personal).

În partea de jos a paginii Structură instituție se regăsește o casetă în care se face sinteza structurii instituției după cum se afișează în imagine:



Sintetizare date structura
15 posturi din care:
4 ocupate
2 vacante
2 temporar ocupate
7 temporar vacante

De asemenea, dacă se dorește prelucrarea datelor existente în structura instituției acestea pot fi exportate într-un document Excel accesând butonul *Raport structură instituție* aflat în pagina *Structură instituție*.



RAPOARTE
Raport structura institutie (structura poate fi exportata in Excel pentru a putea fi prelucrata sau in pdf pentru a putea fi imprimata)

Prin apelarea butonului *Raport structură instituție* se generează un raport ce poate fi exportat și salvat în format excel pentru o prelucrare ulterioară sau în PDF pentru păstrarea datelor și imprimare.

Id Post	Post	Nume	Prenume	Funcție	Grada		Data Numire	Modalitate Ocupare	Tip Compartiment	Denumire Compartiment	Observatii		
					Clasa	Grad							
356060	Temporar ocupat	POPESCU	JOHN	Politist local	I	superior	59	5	09.04.2012	Numire - Alte modalitati prevazute expres de prezenta lege	BIROU	JURIDICA	-
356061	Temporar ocupat	VASILESCU	VASILE	Auditor	I	Debutant	2	4	24.04.2012	Corectare post	BIROU	CONTABILITATE	-
356062	Temporar vacant			Inspector	I	asistent	3		20.04.2012	Redenumire compartiment	BIROU	CASERIE	-
356064	Ocupat	GEORGE	GEORGESCU	Consilier	I	asistent	57	4	23.04.2012	Promovare in clasa -portal	DIRECTIE	ECONOMIC	-
356065	Temporar vacant			Referent	III	asistent	1		27.10.2011	Redenumire compartiment	DIRECTIE GENERALA	FINANCIAR SI CTB	-
356066	Ocupat	TESTARE	TESTARICA	Referent de specialitate	II	Asistent	46	2	16.04.2012	Definitivare stagiu -portal	BIROU	NEGOCIERE	-
360805	Ocupat	MARIUS	MARIAN	Consilier	I	principal	54	3	08.02.2012	Numire - Promovare	DIRECTIE GENERALA	FINANCIARĂ	-
361152	Temporar vacant			Referent	III	debutant	-		20.01.2012	Incetare raport de serviciu - Redistribuire	DEPARTAMENT	CASIERIE	-
368455	Temporar			Referent	II	superior	1		26.04.2012	Descarcare	COMPARTIMENT	ASISTENTA	-






Agentia Nationala a Functionarilor Publici este operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

În vederea efectuării unei operațiuni asupra unui post din structura de funcții publice de către utilizator, se va accesa din coloana Operații butonul *Detalii* din cadrul casetei corespunzătoare postului respectiv. Accesarea va deschide o fereastră numită *Operații post selectat*. Din caseta *Operații post* a ferestrei prezentate în imaginea de mai jos, utilizatorul va selecta, dintre operațiunile disponibile, pe cea pe care dorește să o efectueze și va completa în acest scop formularul care se va deschide în fereastră. După realizarea operației de modificare se va folosi butonul afișat în partea de jos a formularului pentru introducerea modificării în structură.

Operațiile de modificare a postului – cu excepția modificării gradației și a clasei de salarizare – se desfășoară în patru etape după cum urmează:

1. Reprezentatul instituției (utilizatorul portalului) efectuează operația dorită.
2. Reprezentantul ANFP verifică și acceptă modificarea efectuată. Până în momentul în care modificarea este acceptată de către ANFP, reprezentantul instituției poate anula operația efectuată. Dacă operația a fost acceptată de către ANFP, aceasta va deveni vizibilă și în structura instituției, postul afectat fiind scos în evidență prin culoarea portocalie a fundalului. Dacă operația nu este acceptată de către ANFP, ea va fi anulată iar instituția în cauză va fi anunțată printr-un mesaj (vezi capitolul Mesagerie).
3. Pentru operația efectuată la etapa 1, reprezentantul instituției va încărca documentul (actul administrativ) aferent. Se va avea în vedere ca în descrierea documentului să fie menționat identificatorul postului și / sau numele funcționarului public în cauză.
4. Reprezentantul ANFP va verifica actul administrativ și va valida operația efectuată la etapa 1. Odată cu validarea operației de actualizare a postului, modificarea devine definitivă.

Trebuie menționat faptul că odată începută o operație de actualizare a postului, nu mai poate fi operată o altă modificare decât după parcurgerea celor patru etape menționate mai sus. De exemplu, pentru suspendarea unei persoane și numirea unei alte persoane pe respectivul post, trebuie urmați cei patru pași pentru operația de suspendare, după care vor fi efectuate din nou cele patru etape pentru numire.

STRUCTURA INSTITUTIE														
IdPost	Post	Nume	Prenume	Functie	Clasa	Grad	Clasa de salarizare	Gradatie	Data numire	Modalitate ocupare	Tip compartiment	Denumire compartiment	Observatii	Operatii
356060	Temporar vacant			Polițist local	I	superior	1			Descarcare actualizare de pe PORTAL	BIROU	JURIDICA		 Detalii
356061	Temporar ocupat	FERFASDF	FASDFEAWRGF	Auditor	III	superior	135	5	16.01.2012	Numire - Redistribuire	BIROU	CONTABILITATE		 Detalii
356062	Temporar vacant			Inspector	I	asistent	3			Mutare temporara	DEPARTAMENT	CASERIE		 Detalii
356064	Ocupat	YYYYYYYY	TTTTTTTT	Referent de specialitate	II	asistent	69	4	09.02.2012	Promovare in clasa -portal	DIRECTIE	ECONOMIC	*Modificare post - Promovare in clasa - pentru acest post trebuie trimise documentele de validare	
356065	Temporar vacant			Referent	III	asistent	1			Redenumire compartiment	DIRECTIE GENERALA	FINANCIAR SI CTB		 Detalii
356066	Ocupat	TESTARE	TESTARICA	Referent de specialitate	II	debutant	67	2	08.02.2012	Numire - Recrutare	BIROU	NEGOCIERE		 Detalii



OPERATII POST SELECTAT

<p>IdPost 360805</p> <p>Post Ocupat</p> <p>Nume MARIUS</p> <p>Prenume MARIAN</p> <p>Functie Consilier</p> <p>Clasa I</p> <p>Grad principal</p> <p>Clasa de salarizare 2</p> <p>Gradatie 3</p> <p>Data numire 08.02.2012</p> <p>Modalitate ocupare post Numire - Promovare</p> <p>Tip Compartiment DIRECTIE GENERALA</p> <p>Denumire compartiment FINANCIARĂ</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">OPERATII POST</p> <p style="text-align: center; margin: 0; color: #666;">Numire functionar public</p> <p style="text-align: center; margin: 0; background-color: #f4a460; color: white; padding: 2px;">Promovare in grad profesional</p> <p style="text-align: center; margin: 0; color: #666;">Definitivare stagiu</p> <p style="text-align: center; margin: 0; color: #666;">Promovare in clasa</p> <p style="text-align: center; margin: 0; background-color: #f4a460; color: white; padding: 2px;">Modificare gradatie si clasa de salarizare</p> <p style="text-align: center; margin: 0; background-color: #f4a460; color: white; padding: 2px;">Suspendare</p> <p style="text-align: center; margin: 0; background-color: #f4a460; color: white; padding: 2px;">Incetare raport serviciu</p> <p style="text-align: center; margin: 0; color: #666;">Anulare actualizare</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ACTIUNI</p> <p style="margin: 0;">Istoric operatii efectuate asupra postului</p> </div>
---	--

În funcție de starea posturilor din cadrul unei structuri, din fereastra *Operații post selectat*, pot fi inițiate operațiile:

- Numire funcționar public;
- Promovare în grad profesional;
- Definitivare stagiu;
- Promovare în clasă;
- Modificare gradație și clasă de salarizare;
- Suspendare;
- Încetare raport serviciu.

Numire funcționar public

NUMIRE FUNCTIONAR PUBLIC	
IdPost	356060
Post*	Temporar ocupat
CNP*	
Nume*	<input type="text"/>
Prenume*	<input type="text"/>
Funcție	Polițist local
Clasa	I
Grad	superior
Clasa de salarizare*	
Gradatie*	
Data numire*	18.04.2012
Modalitate ocupare post*	Recrutare
Tip Compartiment	BIROU
Denumire compartiment	JURIDICA

Butonul **Numire funcționar public** este activ doar pentru posturile vacante sau temporar vacante. Pentru un post vacant nu poate fi făcută decât o numire definitivă iar pe un post temporar vacant nu poate fi făcută decât o numire temporară. Pentru a putea efectua numirea trebuie completate toate informațiile solicitate. În cazul în care aceste informații lipsesc sau nu sunt corect completate, la apăsarea butonului **Numește persoana**, în dreptul casetelor de text în cauză vor fi afișate mesaje de eroare. În cazul în care toate informațiile sunt corect completate, numirea este transmisă către ANFP după cum se observă în imaginea de mai jos.

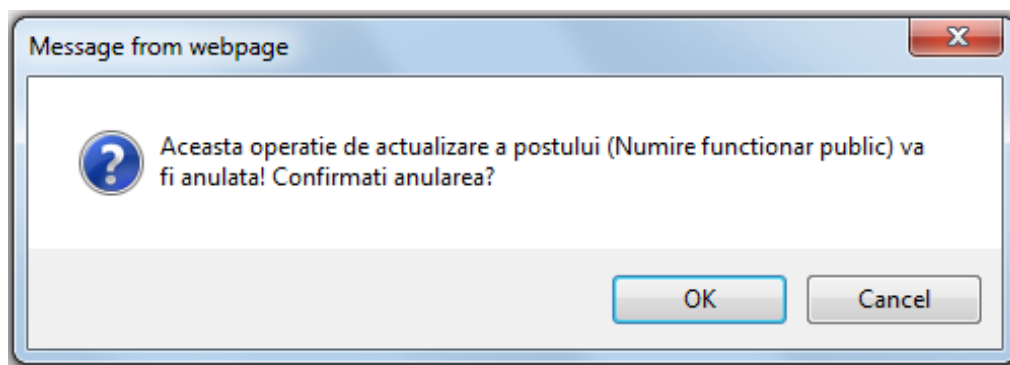
OPERATII POST SELECTAT	
IdPost	356060
Post	Temporar vacant
Nume	
Prenume	
Funcție	Polițist local
Clasa	I
Grad	superior
Clasa de salarizare	1
Gradatie	
Data numire	
Modalitate ocupare post	Descarcare actualizare de pe PORTAL
Tip Compartiment	BIROU
Denumire compartiment	JURIDICA

OPERATII POST
Numire functionar public
Promovare in grad profesional
Definitivare stagiu
Promovare in clasa
Modificare gradatie si clasa de salarizare
Suspendare
Inetare raport serviciu
Anulare actualizare

Pentru acest post urmatoarea actualizare urmeaza sa fie acceptata de catre ANFP:

Numire functionar public	
Post	Temporar ocupat
CNP	1111111111118
Nume	IONESCU
Prenume	ION
Funcție	Polițist local
Clasa	I
Grad	superior
Treapta	78
Gradatie	3
Data numire	11.04.2012
Modalitate ocupare post	Recrutare
Tip Compartiment	BIROU
Denumire compartiment	JURIDICA
Data actualizare	18.04.2012 22:06:25
Nume operator actualizare	111000

În situația unei erori, se va utiliza butonul *Anulare actualizare*. Acest buton poate fi accesat atât timp cât modificarea nu a fost preluată de către responsabilul din cadrul ANFP. În cazul accesării acestui buton, utilizatorului i se va cere confirmarea operației de anulare.



După confirmarea operației de anulare, propunerea de numire va fi retrasă (nu va mai fi vizibilă pentru reprezentanții ANFP) iar asupra postului respectiv vor putea fi efectuate alte operații de actualizare.

Promovare în grad profesional

Butonul **Promovare în grad profesional** devine activ doar în cazul posturilor ocupate definitiv ce au gradul profesional asistent sau principal.

PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL	
IdPost	360805
Post	Ocupat
CNP*	<input type="text"/>
Nume	MARIUS
Prenume	MARIAN
Functie	Consilier
Clasa	I
Grad*	superior
Clasa de salarizare*	2
Gradatie	3
Data promovare*	19.04.2012
Modalitate ocupare	Numire - Promovare
Tip Compartiment	DIRECTIE GENERALA
Denumire compartiment	FINANCIARĂ

În cazul promovării se va completa codul numeric personal al persoanei ce promovează, noua clasă de salarizare și data de la care se face promovarea. Restul etapelor sunt similare cu cele aferente operației de numire a funcționarilor publici.

Definitivare stagi

Operația de definitivare de stagi este identică cu operația de promovare în grad profesional doar că se aplică posturilor ocupate definitiv ce au gradul profesional debutant.

Promovare în clasă

Promovarea în clasă este disponibilă doar pentru posturile ocupate definitiv de clasa II sau III. În funcție de clasa în care promovează (din clasa II în clasa I și din clasa III în clasa II sau I) vor fi disponibile liste de funcții diferite corespunzătoare clasei selectate.

Modificare gradație și clasă de salarizare

Operația de modificare a gradației și a clasei de salarizare este singura operație ce nu se desfășoară în cei patru pași descriși mai sus. Pentru această operație se va realiza doar etapa 1 din procesul de modificare a postului, nemaifiind necesare etapele de acceptare și de validare din partea ANFP și nici încărcarea de documente justificative. Această acțiune va produce modificări direct în baza de date a sistemului integrat de management al funcției publice.

MODIFICARE GRADATIE SI CLASA DE SALARIZARE

IdPost	360805
Post	Ocupat
CNP*	1111111111118
Nume	MARIUS
Prenume	MARIAN
Funcție	Consilier
Clasa	I
Grad	principal
Clasa de salarizare*	84
Gradație*	3
Data*	19.04.2012
Modalitate ocupare	Numire - Promovare
Tip Compartiment	DIRECTIE GENERALA
Denumire compartiment	FINANCIARĂ

**EROARE actualizare gradatie si clasa de salarizare reusita!
CNP incorect.**

OK

În cazul în care codul numeric personal introdus pentru persoana căreia i se modifică gradația sau clasa de salarizare nu coincide cu CNP-ul aferent acesteia din baza de date, va fi generată o eroare ilustrată mai sus.

Suspendare

Operația de suspendare va putea fi accesată pentru toate posturile ocupate definitiv sau temporar. Vor fi completate câmpurile corespunzătoare CNPului, data suspendării raportului de serviciu și motivul suspendării.

Încetare raport serviciu

Operația de încetare a raportului de serviciu se realizează în mod similar cu operația de suspendare. Asupra posturilor aflate în curs de validare nu se vor putea efectua niciun fel de operațiuni, acestea fiind afișate în culoarea portocaliu.

În subsolul ferestrei „Operații post selectat” există două opțiuni:

- Istoric operații efectuate asupra postului - prin intermediul căreia pot fi vizualizate operațiile efectuate asupra postului respectiv;
- Sancțiuni aplicate persoanei care ocupă postul - prin intermediul căreia pot fi raportate sancțiunile ocupantului postului în vederea gestionării cazierului administrativ.

Istoric operații efectuate asupra postului

ISTORIC OPERATII EFECTUATE														
IdPost	390435													
Post	Ocupat													
Nume	ION													
Prenume	MARIN													
Funcție	Referent													
Clasa	III													
Grad	superior													
Clasa de salarizare	1													
Gradatie	51													
Data numire	07.02.2012													
Modalitate ocupare post	Promovare in grad profesional -portal													
Tip Compartiment	COMPARTIMENT													
Denumire compartiment	PRESTATII SOCIALE													
Asupra acestui post au fost efectuate din portal 4 operatii														
Stare actualizare	Post	Nume	Prenume	Funcție	Clasa	Grad	Clasa de salarizare	Gradatie	Data numire	Modalitate ocupare	Tip compartiment	Denumire compartiment	Operatie	Data efectuare operatie
Modificare efectuata	Ocupat	ION	MARIN	Referent	III	superior	1	51	07.02.2012	Promovare in grad profesional	COMPARTIMENT	PRESTATII SOCIALE	Promovare in grad	19.04.2012 11:24:28
Modificare retrasa	Ocupat	ION	MARIN	Referent de specialitate	II	asistent	43	51	10.04.2012	Promovare in clasa	COMPARTIMENT	PRESTATII SOCIALE	Promovare in clasa	19.04.2012 11:25:49
Modificare respinsa	Ocupat	ION	MARIN	Referent de specialitate	II	asistent	52	51	16.04.2012	Promovare in clasa	COMPARTIMENT	PRESTATII SOCIALE	Promovare in clasa	19.04.2012 11:29:30
Modificare propusa	Temporar vacant	ION	MARIN	Referent	III	superior	1	51	19.04.2012	Interes personal legitim al funct pbl	COMPARTIMENT	PRESTATII SOCIALE	Suspendare	19.04.2012 11:36:41
OK														
Nota Nu sunt afisate operatiile de <i>Modificare gradatie si clasa de salarizare</i>														

În pagina de istoric operații sunt afișate toate modificările efectuate de pe portal (nu sunt afișate modificările de către ANFP în aplicația internă). Fiecare înregistrare este evidențiată printr-o culoare în funcție de starea acesteia:

- Verde pentru modificările acceptate de ANFP;
- Gri pentru actualizările anulate de către instituție prin intermediul portalului;
- Portocaliu pentru actualizările respinse de către ANFP;
- Galben pentru modificările de post ce nu au fost încă analizate de ANFP.

MESAGERIE

[Trimite mesaj nou](#)

Mesaje

22 mesaje, din care

0 mesaje noi,

0 raspunsuri necitite

În cazul în care o operație de actualizare a unui post a fost respinsă de către ANFP, în mod automat va fi transmis un mesaj pe portal în care se specifică identificatorul postului pentru care a fost respinsă actualizarea și motivația respingerii acesteia.

MESAJE

[Propunere de actualizare a postului 390435 RESPINSA](#) 19.04.2012 11:34:05

[Propunere de actualizare a postului 356061 RESPINSA](#) 22.03.2012 11:25:19

Propunere de actualizare a postului 390435 RESPINSA

MESAJ AUTOMAT 19.04.2012 11:29:02

Actualizare respinsa de ANFP! Motiv: Un motiv pertinent pentru respingerea promovarii in clasa II pe functia de referent de specialitate (19.04.2012 11:29)

Adăugarea unei sancțiuni ocupantului postului selectat

- Din subsolul ferestrei „Operații post selectat” se alege opțiunea **Sanctiuni aplicate persoanei X**;

LISTA SANCTIUNILOR PENTRU FERFASDF FASDFEAWRGF												
Sanctiune	Motiv sanctiune	Data sanctiune	Data radiere sanctiune	Nume	Prenume	Funcție	Clasa	Grad	Denumire institutie	Judet	Localitate	Actiuni
Reducerea salariului cu 15%	Intarziere repetata la serviciu	15.12.2011	15.12.2012	FERFASDF	FASDFEAWRGF	Auditor	III	superior	INSTITUTIE DE TEST		BUCURESTI	Detalii documente Anuleaza sanctiune
suspendarea dreptului de avansare	nerespectarea in mod repetat a programului de lucru	01.01.2012	15.02.2012	FERFASDF	FASDFEAWRGF	Auditor	III	superior	INSTITUTIE DE TEST		BUCURESTI	Detalii documente Incarca radiere Anuleaza sanctiune
suspendarea dreptului de avansare	manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea	14.02.2012	21.03.2012	FERFASDF	FASDFEAWRGF	Auditor	III	superior	INSTITUTIE DE TEST		BUCURESTI	Detalii documente Incarca radiere Anuleaza sanctiune
diminuare drepturi salariale	încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici	28.02.2012	27.02.2012	FERFASDF	FASDFEAWRGF	Auditor	III	superior	INSTITUTIE DE TEST		BUCURESTI	Detalii documente Radierea sanctiunii urmeaza a fi validata de ANFP
retrogadare intr-o functie publica de nivel inferior	absențe nemotivate de la serviciu	01.03.2012	01.06.2012	FERFASDF	FASDFEAWRGF	Auditor	III	superior	INSTITUTIE DE TEST		BUCURESTI	Detalii documente Incarca radiere Anuleaza sanctiune
destituire din functia publica	încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici	08.03.2012	08.09.2012	FERFASDF	FASDFEAWRGF	Auditor	III	superior	INSTITUTIE DE TEST		BUCURESTI	Detalii documente Cererea de anulare a sanctiunii urmeaza a fi validata de ANFP

- Din fereastra de mai sus se alege butonul **Adaugă sancțiune** după care se deschide fereastra;

OPERATII POST SELECTAT

Nume	FERFASDF
Prenume	FASDFEAWRGF
Functie	Auditor
Clasa	III
Grad	superior
Clasa de salarizare	134
Gradatie	4
Tip Compartiment	BIROU
Denumire compartiment	CONTABILITATE
CNP*	<input type="text"/>
Sanctiune*	destituire din functia publica
Motiv sanctiune*	întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
Data sanctiune*	17.04.2012
Data radiere sanctiune*	17.10.2012
Document sanctiune* (fisier .pdf)	<input type="text"/> Browse...

Adauga sanctiune Renunta

- Sunt completate toate câmpurile și se uploadează obligatoriu documentul justificativ, după care se apasă butonul **Adaugă sancțiune**;
- După adăugarea unei sancțiuni, aceasta va fi validată sau nu de către ANFP;
- O sancțiune în vigoare poate fi anulată prin selectarea opțiunii „Anulează sancțiune” din dreptul sancțiunii, coloana „Acțiuni”. Prin selectarea acestei opțiuni se deschide pagina ilustrată mai jos;

INCARCARE DOCUMENT DE ANULARE A SANCTIUNII

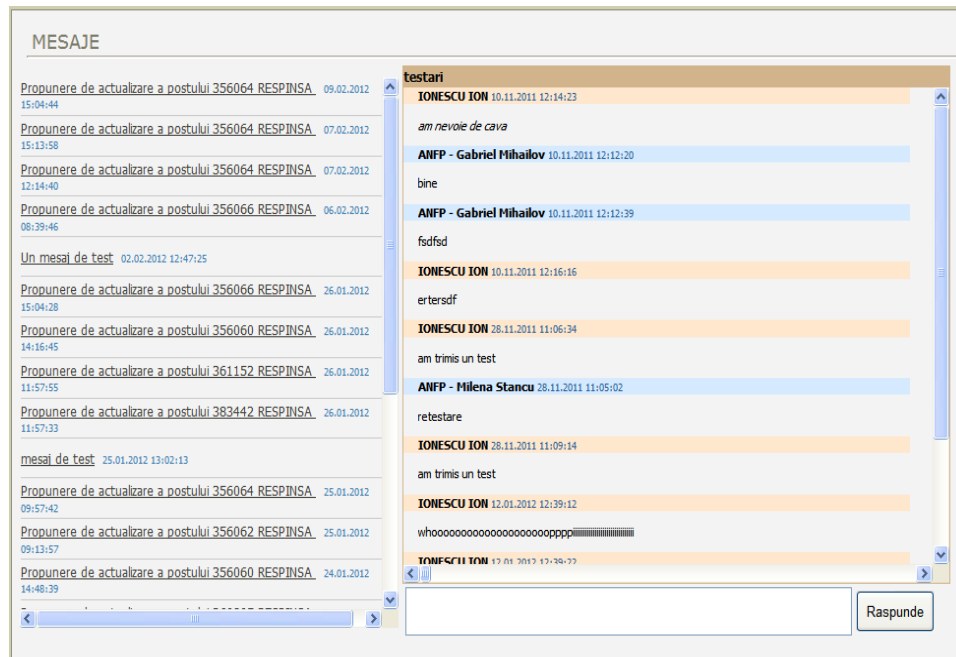
Nume	FERFASDF
Prenume	FASDFEAWRGF
Functie	Auditor
Clasa	III
Grad	superior
Clasa de salarizare	134
Gradatie	4
Tip Compartiment	BIROU
Denumire compartiment	CONTABILITATE
CNP*	<input type="text"/>
Sanctiune	Reducerea salariului cu 15%
Motiv sanctiune	Intarziere repetata la serviciu
Data sanctiune	15.12.2011
Data radiere sanctiune	15.12.2012
Document radiere anulare* (fisier .pdf)	<input type="text"/> Browse...

Trimite document anulare sanctiune Renunta

- După uploadul documentelor justificative și completarea câmpurilor obligatorii se inițiază operația de anulare a sancțiunii;
- În final, această operație va fi validată sau nu de către ANFP.

Mesagerie

Prin intermediul mesageriei portalului se pot transmite mesaje către responsabilul cu instituția din cadrul Agenției și se pot recepționa mesaje de la acesta, prin accesarea opțiunilor *Trimite un mesaj nou* și *Mesaje*. Menționăm că istoricul mesajelor se va păstra în portal, acesta neputând fi șters de către utilizator sau de către responsabilul ANFP. Comunicarea se poate face aproape în timp real între responsabilii desemnați din cadrul instituțiilor și reprezentanții ANFP, fiind pus la dispoziție, după cum se observă în figura de mai jos, un instrument de tip Messenger.



Setări

Din cadrul acestui meniu, opțiunea *Afișare informații instituție* poate fi utilizată de către utilizator pentru schimbarea responsabilului cu raportarea din cadrul instituției respective sau pentru modificarea datelor de contact ale acestuia. La prima accesare a portalului se vor actualiza datele de contact ale responsabilului desemnat din partea instituției publice.

Este foarte important ca aceste date să fie actualizate. Adresa de email joacă un rol foarte important în procesul de management al funcției publice, aceasta fiind utilizată de sistemul integrat din cadrul ANFP la notificarea responsabililor instituțiilor cu ocazia unor evenimente sau modificări referitoare la structura instituției sau la utilizarea Portalului (de exemplu este înștiințat că a fost resetată parola de acces și datele persoanei de contact din cadrul ANFP cu care trebuie să ia legătura).

Meniul conține opțiunea *Modificarea parolei*, opțiune care permite modificarea parolei de acces la Portal. Opțiunea *Logout*, din cadrul meniului, permite delogarea utilizatorului și este recomandat a fi utilizată ori de câte ori utilizatorul nu mai utilizează Portalul.

Ajutor

În cadrul acestei secțiuni sunt accesibile *Instrucțiunile de utilizare ale Portalului* și datele de *Contact* ale responsabililor ANFP.

1.3. Gestiunea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice în contextul utilizării tehnologiei informaticii

Prin intermediul sistemului informatic integrat sunt gestionate și concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice.

Odată validat un concurs, acesta este afișat automat pe web site-ul ANFP (www.anfp.gov.ro)



The screenshot displays the ANFP website interface. At the top, there is a navigation bar with the ANFP logo, the text 'Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice' and 'Agenția Națională a Funcționarilor Publici', and a search bar. Below the navigation bar, there are several menu items: 'ACASA', 'DESPRE NOI', 'ECHIPA', 'COMUNICARE', and 'CONTACT'. The main content area is titled 'Concursuri pe functii de executie' and features a sidebar with various navigation options like 'Înalți funcționari publici', 'Funcții publice de conducere', and 'Funcții publice de execuție'. The main area shows a list of competitions with filters for 'Judet' (County) and 'Tip Institutie' (Institution Type). Four specific competitions are listed, each with a 'RECRUTARE' or 'PROMOVARE' icon and details such as the competition type, location, and date.

Tip concurs:	Locatia concursului:	Data probei scrise:
Recrutare pe functie de executie vacanta	sediu Primăriei orașului Gătaia, județul Timiș	19.10.2015 10:00:00
Recrutare pe functie de executie vacanta	Arad, sediu Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară a Municipiului Arad	27.10.2015 10:00:00
Recrutare pe functie de executie vacanta	Bucuresti, sediu ANFP	26.10.2015 10:00:00
Promovare in grad	Bucuresti, sediu Primăriei Sectorului 3, București	28.10.2015 10:00:00

Organizarea de către ANFP a probelor suplimentare de cunoștințe în domeniul IT

Pentru concursurile organizate la sediul ANFP în cazul în care există probe suplimentare în domeniul IT, este utilizată platforma e-Learning a Agenției.

Platforma e-Learning este utilizată doar în cazurile în care este prevăzută una din următoarele condiții de participare la concurs:

- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației - nivel de dificultate de bază;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației - nivel de dificultate mediu;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației - nivel de dificultate avansat.

În cazul în care Angajatorul (instituția publică) solicită cunoștințe specifice în domeniul tehnologiei informației (ex: programare într-un anumit limbaj, utilizarea unui anumit program informatic, grafică, prelucrare video, etc) acesta trebuie să asigure specialiști IT în vederea organizării probei suplimentare de testare a cunoștințelor în domeniul IT.

1.4. Gestionarea documentelor semnate electronic

1.4.1. Documente primite de la ANFP

Documentele semnate electronic, sunt transmise de ANFP către Instituțiile publice prin intermediul „Portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici”.

Din Portal, secțiunea **Ghiseu electronic**, se accesează opțiunea **Documente transmise de ANFP**.

În pagina **Documente transmise de ANFP** sunt afișate documentele transmise de către ANFP în ordine cronologică. Din cadrul acestei pagini pot fi descărcate documentele primite de la ANFP, iar documentele deja descărcate sunt marcate distinct. Documentele primite pot fi salvate și gestionate local pe calculator.

Semnătura electronică este cea mai simplă modalitate de a da valoare legală documentelor electronice și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 455/2001 privind semnătura electronică.

După ce documentul semnat electronic a fost descărcat de pe Portal, acesta este salvat local pe calculator (într-o locație bine stabilită, de ex: d:\documente semnate electronic\ANFP), după care este verificat și consultat după cum este descris la secțiunea „Verificarea documentelor semnate electronic”.

Verificarea documentelor semnate electronic

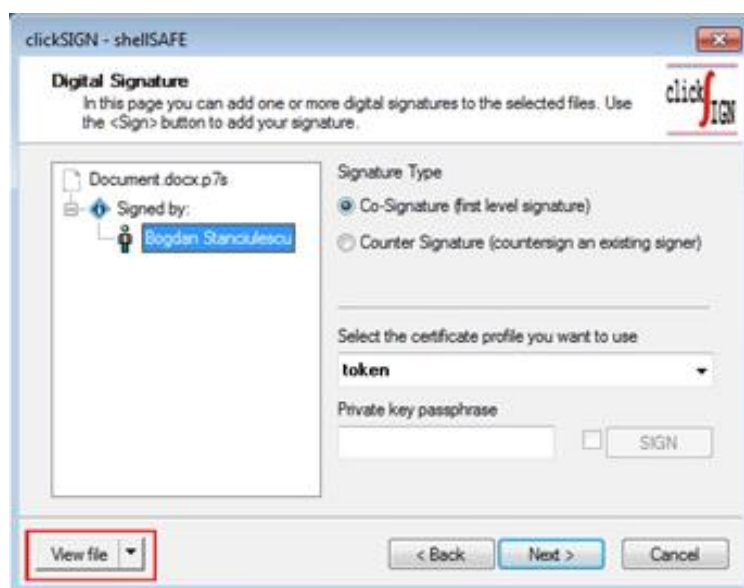
Pentru a verifica validitatea semnăturii electronice aplicate documentelor primite de la ANFP, trebuie instalată și utilizată aplicația **shellSAFE Verify** pe calculatorul de unde este accesat „Portalul pentru managementul funcțiilor publice”. Atenție! Calculatorul pe care este instalată aplicația trebuie să fie conectat la Internet.

Aplicația shellSAFE Verify este gratuită și permite atât verificarea semnăturii electronice, cât și deschiderea și vizualizarea documentelor semnate electronic, indiferent de extensia pe care o au: **.p7s** sau **.p7m**. Aplicația poate fi descărcată gratuit de pe website-ul CertSign, de la adresa: <http://www.certsig.ro/certsig/ produse/ siguranta-documentelor/shellsafe-verify> .

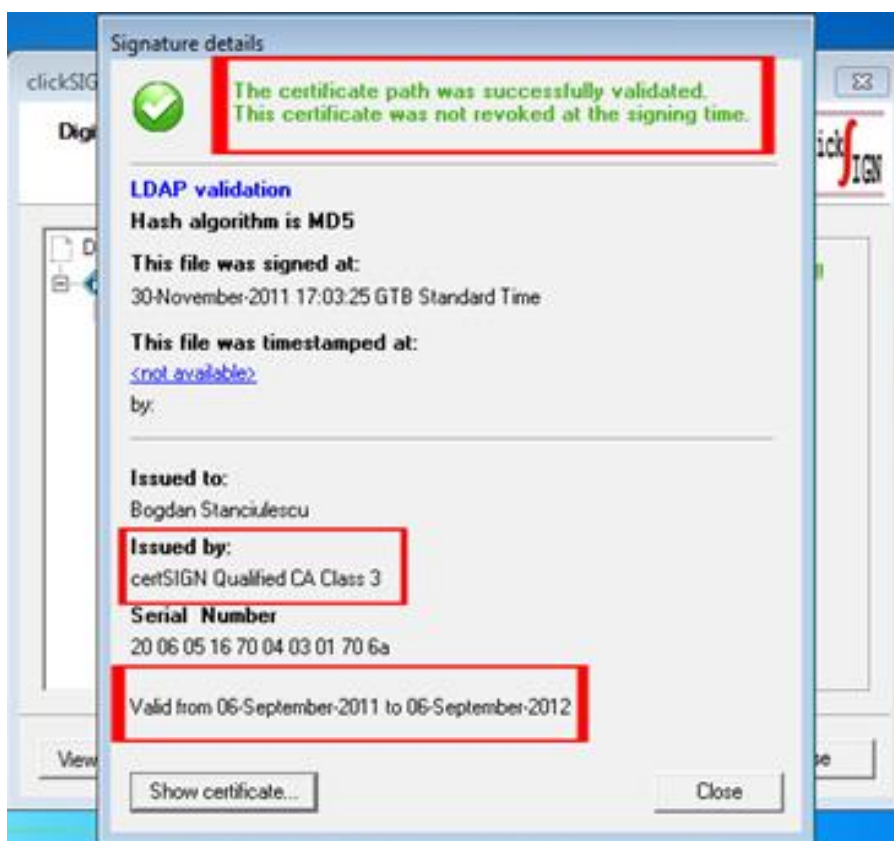
Verificarea cu shellSAFE Verify a documentelor semnate electronic

1. Dublu click pe documentul semnat electronic,
2. În fereastra care se deschide se face dublu click pe numele care apare la **Signed by**,
3. Dacă semnătura este validă, în fereastra care apare se va putea citi mesajul:

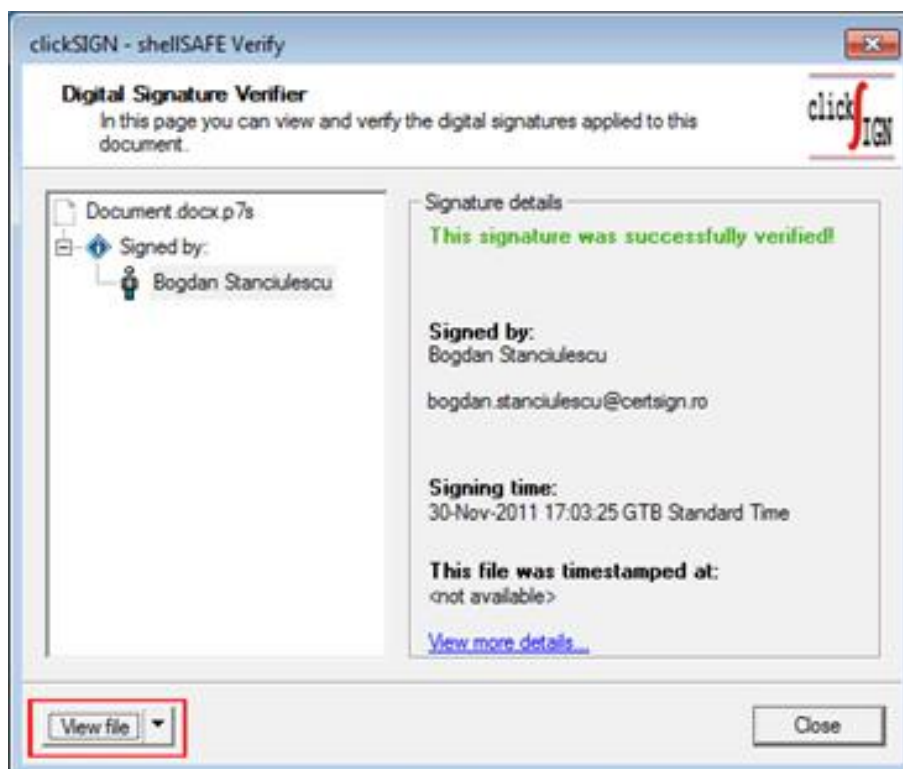
The certificate path was successfully validated. This certificate was not revoked at the signing time. (Calea certificatului a fost validată cu succes. Acest certificat nu era revocat la momentul semnării.)



O semnătură electronică este validă doar dacă documentul nu a fost modificat după semnare, iar certificatul digital utilizat pentru semnătură este valid.



4. Pentru a deschide fișierul, se apasă pe butonul **View file**.



În cazul în care la accesarea opțiunii **View file** se deschide caseta de dialog **Save As** și nu doriți salvarea acestuia (doar vizualizarea), atunci apăsați butonul **Cancel** și documentul va fi deschis fără a fi salvat.

1.4.2. Documente transmise către ANFP

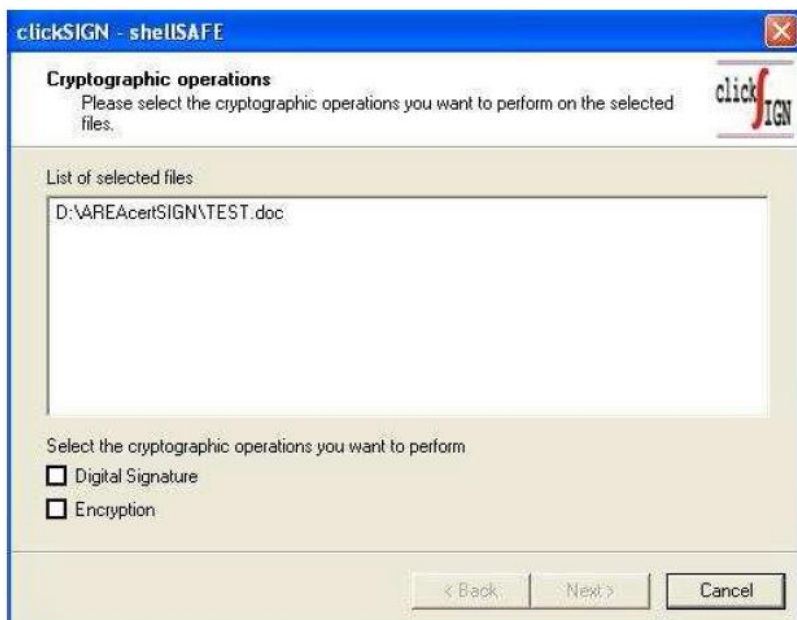
Documentele semnate electronic, sunt transmise către ANFP, de către Instituțiile publice, prin intermediul „Portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici”.

Din Portal, secțiunea **Ghiseu electronic**, se accesează opțiunea **Registratură electronică**.

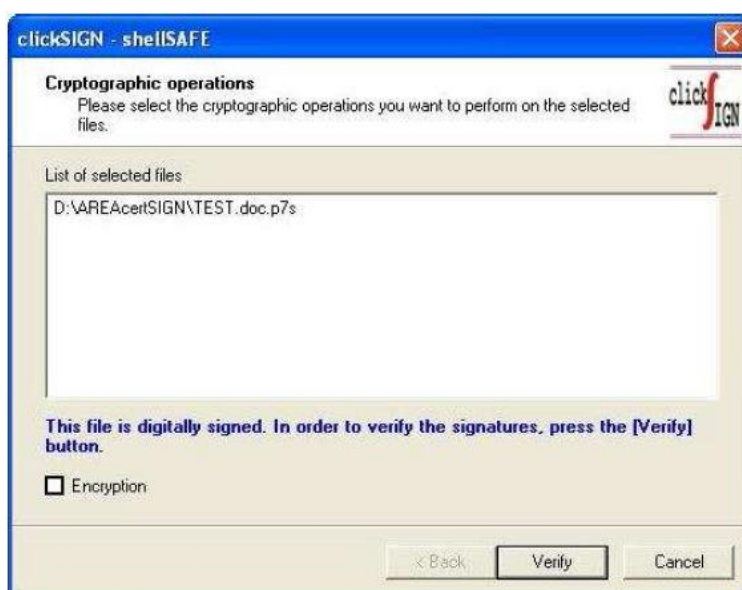
În funcție de furnizorul semnăturii electronice, utilizând aplicația specifică, vor fi semnate electronic documentele ce urmează a fi transmise către ANFP.

Exemplu de semnare a unui document utilizând aplicația clickSIGN:

- Alegeți fișierul pentru care doriți să aplicați semnătură digitală și după ce ați făcut click dreapta selectați iconița aferentă clickSIGN.
- Selectați „digital signature” pentru semnătură electronică. Apăsați „Next”.
- În fereastra care apare selectați certificatul pe care vreți să-l utilizați. În câmpul *private key passphrase* introduceți codul PIN al fișierului P12 ce stochează certificatul dumneavoastră digital de test, selectați butonul „SIGN” și apoi apăsați „NEXT”.



- În fereastra următoare apăsați „FINISH”.
- Aplicația va salva automat documentul semnat în folderul sursă.
- Pentru verificarea semnăturii faceți click dreapta pe documentul semnat→clickSIGN. Pe ecran va apărea această fereastră în care trebuie să selectați Verify. Aplicația va verifica automat semnătura aplicată.
- Pentru a verifica și starea de validare a certificatului ce a fost utilizat de către semnatar pentru a genera semnătura electronică asupra acestui document (dacă aceasta nu a expirat sau nu a fost revocat) efectuați click dreapta pe numele semnatarului și apoi click pe “Validate Signature”.
- Dacă certificatul utilizat pentru semnare nu a expirat sau nu a fost revocat, mesajul afișat de către aplicație este de tipul: “This certificate path was successfully validated. The certificate was not revoked at the signing time”.



Documentele semnate (ex: **document.p7s**) vor fi încărcate în „Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici” prin secțiunea specifică (**Ghișeu electronic**, opțiunea **Registratură electronică**). Odată cu încărcarea unui document semnat electronic, după completarea informațiilor solicitate în formularul specific, acesta va primi, în mod automat un număr de înregistrare. Din momentul înregistrării unui document, acesta nu mai poate fi retras sau șters, acesta fiind deja intrat pe fluxul intern din cadrul ANFP.

ATENȚIE! – În cadrul secțiunii **Registratură electronică** pot fi încărcate doar documente semnate electronic.

Transmiterea documentelor semnate electronic se poate realiza doar în timpul orelor de program ale ANFP, program ce va fi afișat permanent în cadrul Portalului.

Partea a II-a

Instrucțiuni de instalare și utilizare a certificatului digital și a aplicației Certsign

2. Instrucțiuni de instalare și utilizare a certificatului digital și a aplicației Certsign

2.1. Instalarea dispozitivului Gemalto

Kitul de instalare de pe CD-ul certSIGN conține toate driverele și aplicațiile necesare utilizării certificatului digital, inclusiv lanțul de încredere certSIGN și **aplicația clickSIGN**. Pentru a le instala, procedați astfel:

1. **NU** conectați token-ul la calculator înainte de finalizarea instalării;
2. Introduceți CD-ul primit de la certSIGN în unitatea optică, iar în fereastra care apare bifați căsuța "**Sunt de acord cu Termenii de utilizare a licenței**";



3. Selectați **GEMALTO** din lista de dispozitive;



4. După finalizarea procesului de instalare, conectați token-ul la calculator.

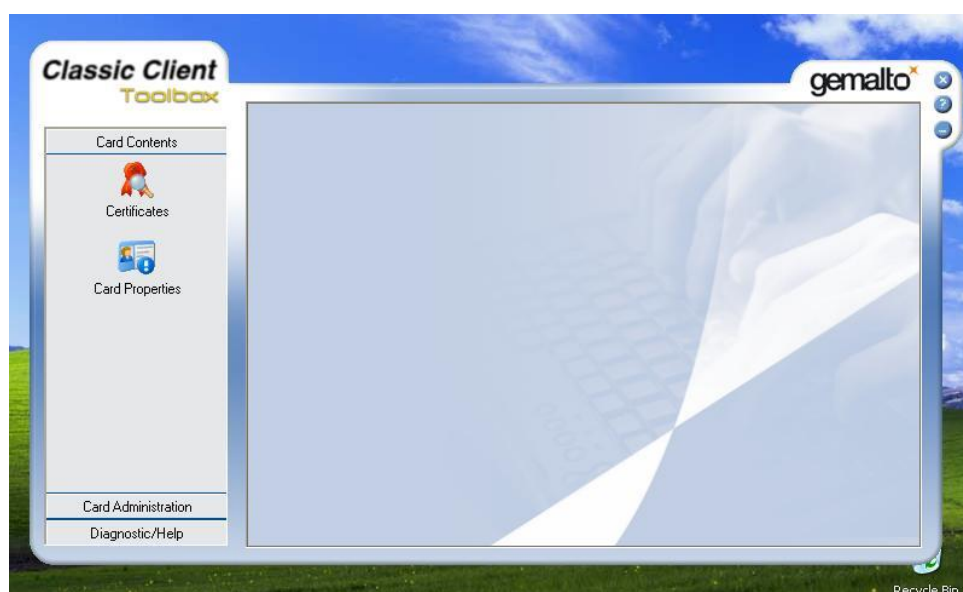


2.2. Accesarea dispozitivului și schimbarea codului PIN (recomandat)

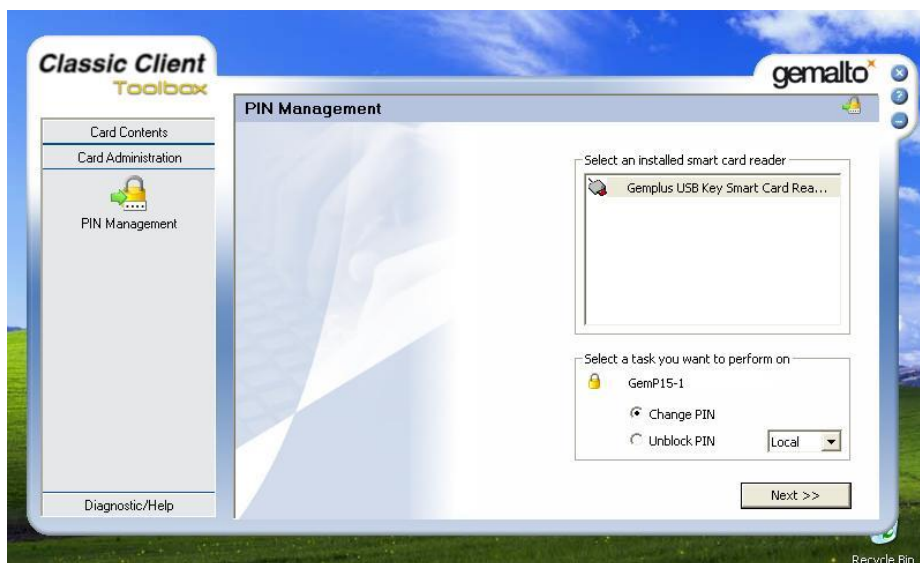
Accesul la token se face pe baza codului PIN tipărit pe scrisoarea primită în plicul de la certSIGN (câmpul numit **Codul PIN aferent dispozitivului dumneavoastră criptografic**).

Se recomandă schimbarea acestui cod PIN imediat ce intrați în posesia dispozitivului, astfel:

1. Conectați dispozitivul Gemalto Classic V2 la calculator.
2. Efectuați click pe **Start, All Programs, Gemalto, Classic Client** și apoi pe **Classic Client Toolbox**.
3. În fereastra **Classic Client Toolbox** efectuați click pe butonul **Card Administration**.



4. În următoarea fereastră selectați **Pin Management**, iar din partea dreaptă a ferestrei selectați **Change PIN** și apoi **Next**.



5. În fereastra **PIN Management** introduceți parola curentă a dispozitivului (cea din scrisoarea primită de la certSIGN, din câmpul numit **Codul PIN aferent dispozitivului dumneavoastră criptografic**) în câmpul **Current PIN**.
6. În câmpul **New Pin** introduceți noua parolă ce trebuie să îndeplinească cerințele unei parole complexe (minim 6 caractere). În câmpul **Confirm New PIN** introduceți din nou această nouă parolă și apoi efectuați click pe butonul **Change PIN**.



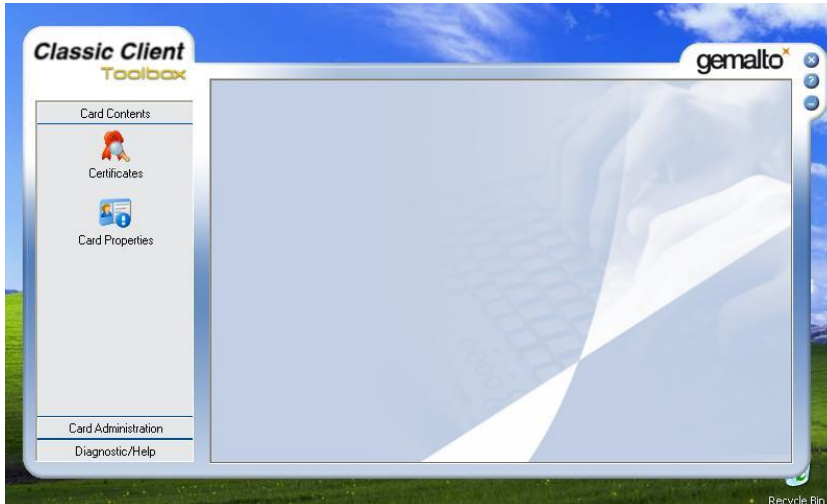
7. În fereastra următoare efectuați click pe butonul **OK**.

2.3. Deblocarea dispozitivului Gemalto

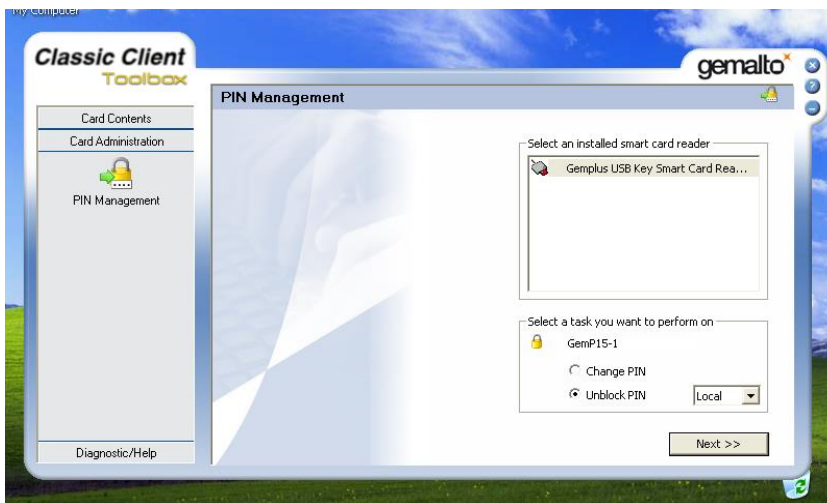
Dispozitivul criptografic dispune de un mecanism de autoblocare în cazul introducerii succesive a 3 coduri PIN greșite. După blocare, este posibilă resetarea codului PIN prin introducerea codului PUK și setarea unui nou cod PIN.

Pentru resetarea codului PIN, procedați astfel:

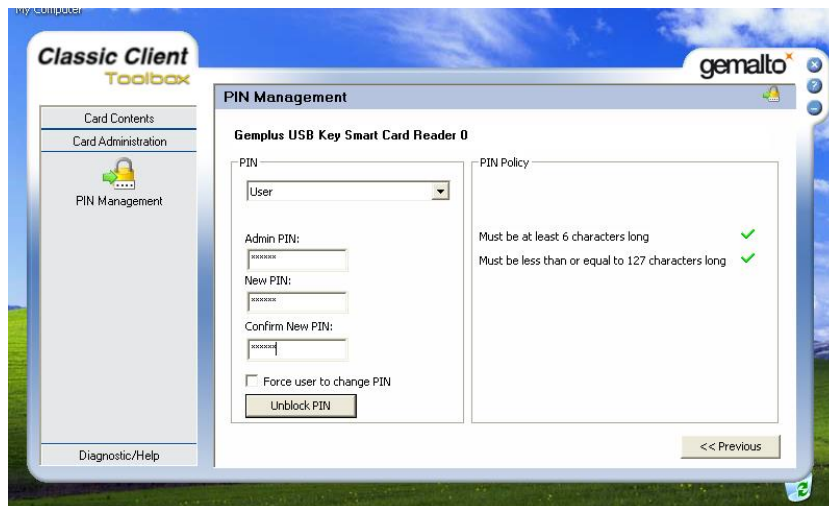
1. În fereastra **Classic Client Toolbox** efectuați click pe butonul **Card Administration**.



2. În fereastra următoare selectați **PIN Management** din meniul din stânga, apoi bifați **Unblock PIN** și apăsați **Next**.



3. În câmpul **Admin PIN** introduceți codul PUK. Acesta se găsește în documentul cu informații despre token în câmpul **Codul pentru deblocare a dispozitivului dumneavoastră criptografic este** și este identic cu codul PIN inițial al token-ului.
4. În câmpul **New PIN** introduceți noul cod PIN al token-ului.
5. În câmpul **Confirm New PIN** reintroduceți noul cod PIN pentru confirmarea acestuia și efectuați click pe butonul **Unblock PIN**.



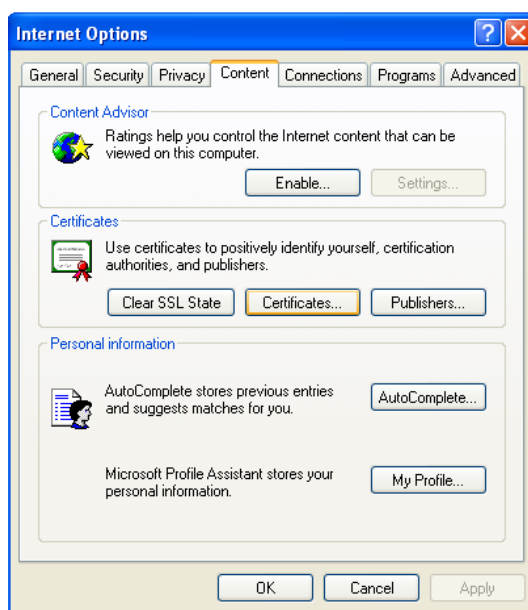
6. În fereastra următoare efectuați click pe butonul **OK**.



2.4. Instalarea certificatului în Internet Explorer (opțional)

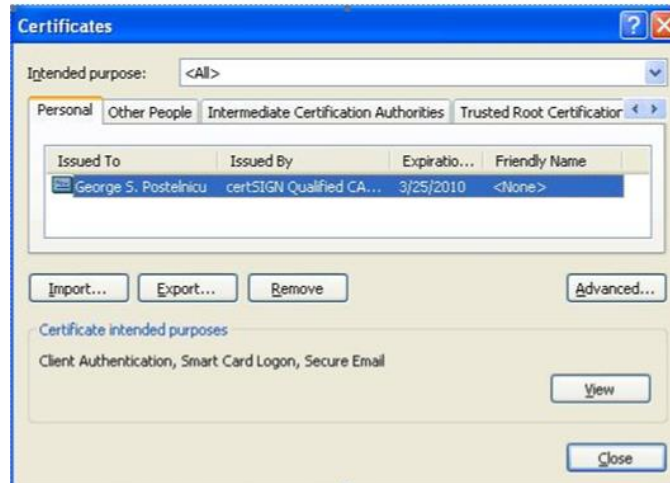
După conectarea token-ului la calculator, certificatul digital se importă automat în sistemul de operare. Puteți verifica acest lucru astfel:

1. În Internet Explorer, efectuați click pe **Tools** din bara de meniu, apoi pe **Internet Options**.



2. În fereastra care se deschide, selectați fila **Content** și apoi efectuați click pe butonul **Certificates**.

3. În fereastra care se deschide veți putea vedea, în fila **Personal**, certificatul importat.

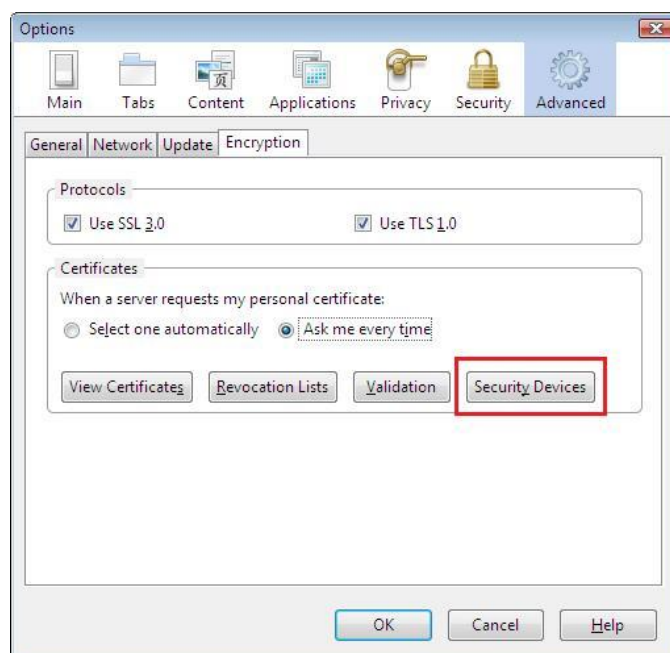


2.5. Instalarea modulului criptografic în Mozilla Firefox (opțional)

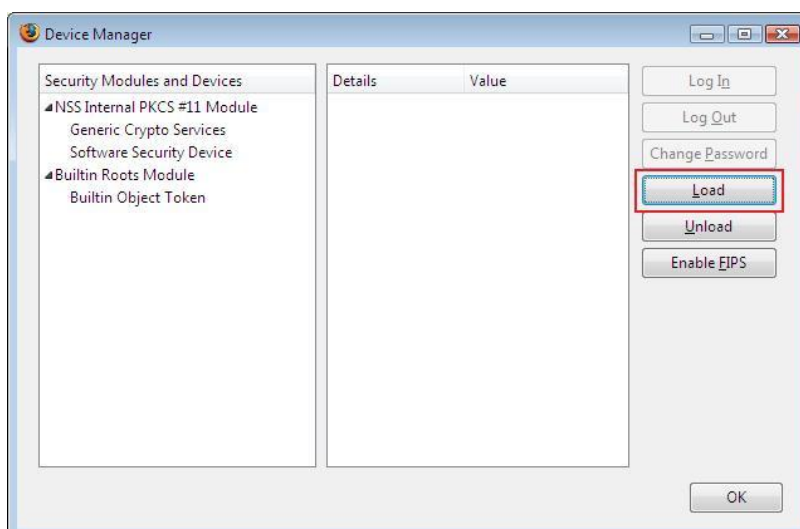
Pentru a vă putea autentifica pe paginile securizate ale unui site precum e-licitatie.ro sau e-guvernare.ro folosind browser-ul Mozilla Firefox, este necesară instalarea modulului criptografic în acest browser parcurgând acești pași:

Deschideți Mozilla Firefox.

1. Din meniul principal selectați: **Tools > Options > Advanced**. În fereastra care se deschide selectați tab-ul **Security Devices**.



2. În fereastra care se deschide efectuați click pe butonul **Load**.



3. În fereastra care se deschide scrieți numele modulului: **Gemalto** și efectuând click pe butonul **Browse** selectați fișierul cu numele **GCLIB.dll** de la adresa **C:\Program Files\Gemalto\Classic Client\BIN\GCLIB.DLL**. Apoi efectuați click pe butonul **OK**.



4. În următoarea fereastră, efectuați click pe **OK** pentru a confirma instalarea modulului criptografic.



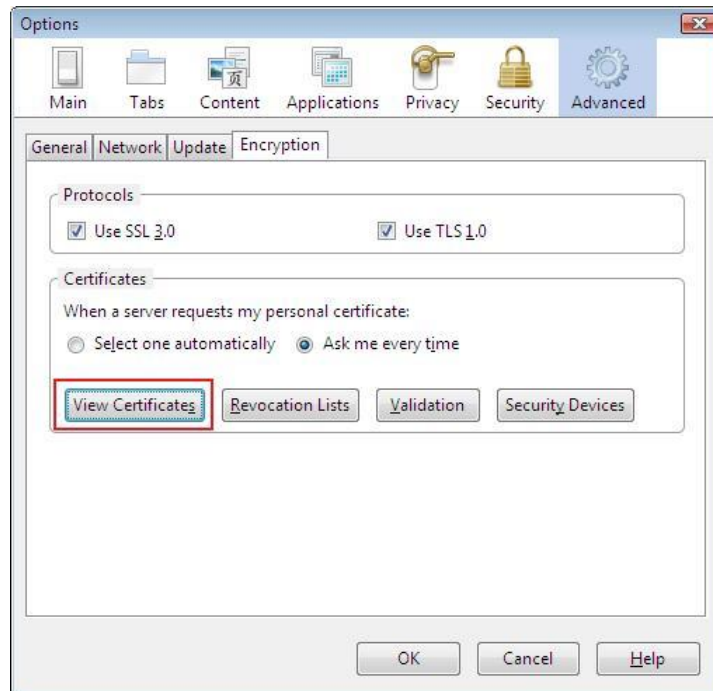
5. În ultima fereastră, efectuați click pe **OK**.

2.6. Instalarea certificatului în Mozilla Firefox (opțional)

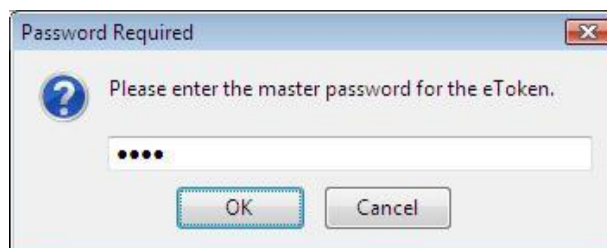
După instalarea modului criptografic în Mozilla Firefox, certificatul dvs. se va importa automat în lista de certificate *Your Certificates* din Mozilla Firefox.

Puteți verifica acest lucru prin parcurgerea pașilor de mai jos:

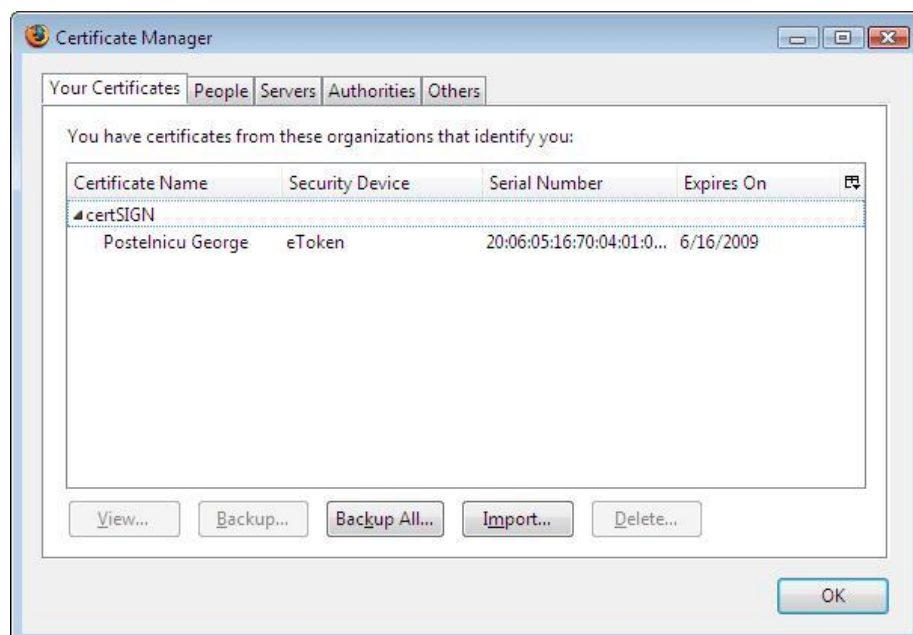
1. Deschideți Mozilla Firefox.
2. Din meniul principal selectați: **Tools > Options > Advanced** și efectuați click pe butonul **View Certificates**.



3. În fereastra care se deschide introduceți PIN-ul dispozitivului criptografic și apoi efectuați click pe butonul **OK**.



4. În următoarea fereastră veți putea vedea, în fila **Your Certificates** certificatul dvs. importat în Mozilla Firefox.



Atenție! Nu ștergeți certificatul din lista de certificate **Your Certificates** din Mozilla Firefox!

Prin ștergerea certificatului din această listă, ștergeți atât certificatul cât și cheile acestuia de pe dispozitivul criptografic, fapt ce va duce la imposibilitatea de a genera semnătura electronică și prin urmare va fi necesară achiziționarea unui nou certificat digital.

2.7. Instalarea certificatului autorității certSIGN ROOT CA în Mozilla Firefox (opțional)

Certificatul autorității certSIGN ROOT CA trebuie importat manual în browser-ul Mozilla Firefox numai pentru versiunile mai vechi de 3.6.

Pentru aceasta, parcurgeți pașii de mai jos:

1. Deschideți Mozilla Firefox.
2. Accesați link-ul <http://www.certsign.ro/certcrl/root.crt>
3. În fereastra care se deschide bifați cele trei căsuțe (*Trust this CA to identify websites, Trust this CA to identify email users, Trust this CA to identify software developers*) și apoi efectuați click pe butonul **OK**.



2.8. Utilizarea certificatului digital (obligatoriu)

Dispozitivul ce conține certificatul calificat are un PIN care protejează accesul neautorizat la informațiile stocate pe dispozitiv.

Puteți semna electronic folosind aplicația Adobe Reader și formulare .pdf ce conțin câmpuri de semnătură. Un exemplu de astfel de formulare îl reprezintă declarațiile fiscale care pot fi semnate electronic utilizând Adobe Reader versiunea 8.2, recomandată de ANAF.

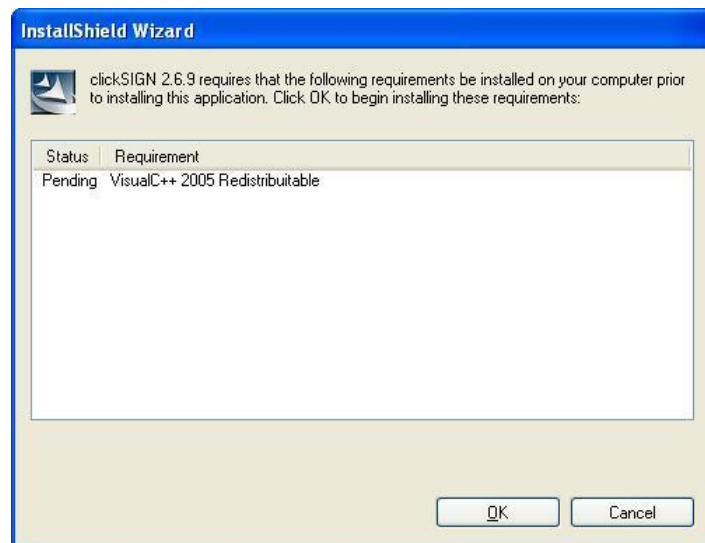
ATENȚIE!

- **REȚINEȚI CODUL PIN AL TOKEN-ULUI**, întrucât introducerea consecutivă a 3 coduri PIN duce la blocarea dispozitivului. În această situație dispozitivul poate fi deblocat folosind codul PUK.
- **NU FORMATAȚI/INIȚIALIZAȚI** dispozitivul, întrucât această operațiune are ca rezultat ștergerea materialului criptografic (certificat și chei) de pe token. În această situație trebuie cumpărat un nou certificat digital.
- **NU ȘTERGEȚI OBIECTE DE PE TOKEN**, întrucât această operațiune are ca rezultat ștergerea certificatului sau a cheilor de pe token. În această situație trebuie cumpărat un nou certificat digital.
- **BLOCARE DISPOZITIV**. Prin introducerea codului PUK (Codul de deblocare) greșit de 3 ori consecutiv dispozitivul se blochează definitiv. În această situație va trebui să achiziționați un nou dispozitiv criptografic și un nou certificat digital.

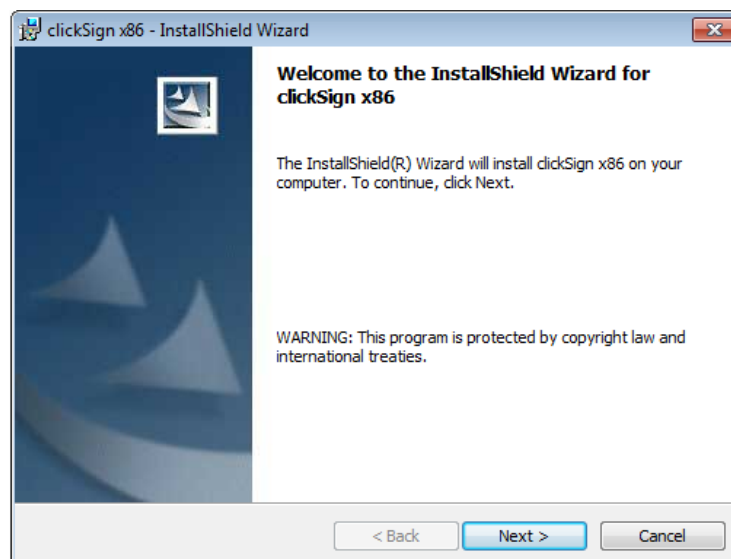
2.9. Instalarea manuală a aplicației clickSIGN

clickSIGN este o aplicație care permite semnarea electronică și marcarea temporală a documentelor conform standardului PKCS#7. Pentru a instala manual aplicația clickSIGN, parcurgeți următorii pași:

1. Accesați directorul de pe CD-ul certSIGN unde este localizată aplicația clickSIGN: **<CDROM Drive>:\Aplicații\clickSIGN**.
2. În funcție de sistemul Dvs. de operare, efectuați dublu click pe **clickSIGN x86.exe** sau pe **clickSIGN x64.exe**.
În fereastra care se deschide veți fi notificat de instalarea **VisualC++ Redistributable**. Apăsați butonul **OK** pentru continuare. Dacă aveți deja instalată această componentă, fereastra următoare nu va apărea.



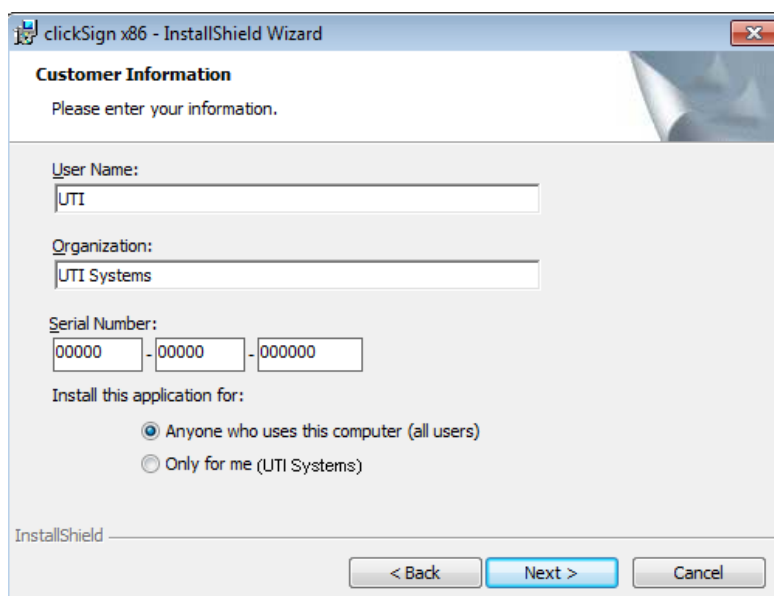
În fereastra următoare apăsați butonul **Next**.



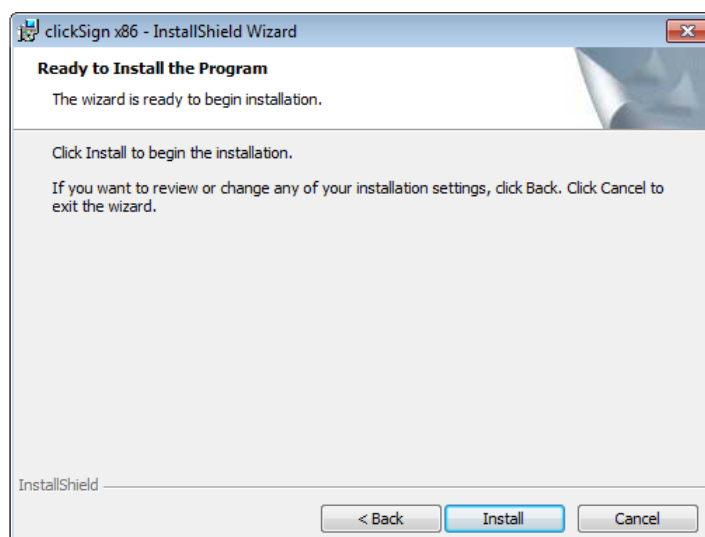
3. În pasul următor selectați opțiunea **"I accept the terms in the license agreement"** pentru a confirma că sunteți de acord cu condițiile de licențiere a aplicației clickSIGN și apăsați **Next**.



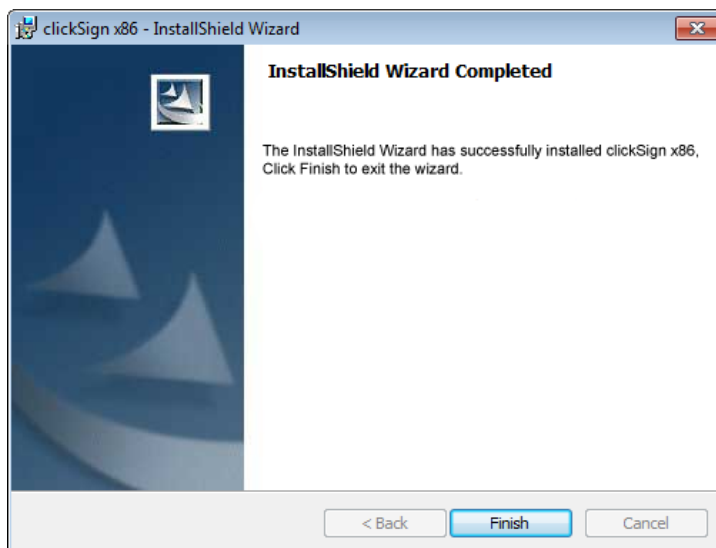
4. În următoarea fereastră introduceți **User Name** și **Serial Number** corespunzătoare licenței clickSIGN. Pentru continuare, apăsați butonul **Next**.



5. Pentru a începe instalarea, apăsați butonul **Install** în fereastra nou deschisă.




6. Fereastra de mai jos confirmă finalizarea procesului de instalare a aplicației clickSIGN. Apăsați butonul **Finish** pentru a încheia instalarea.

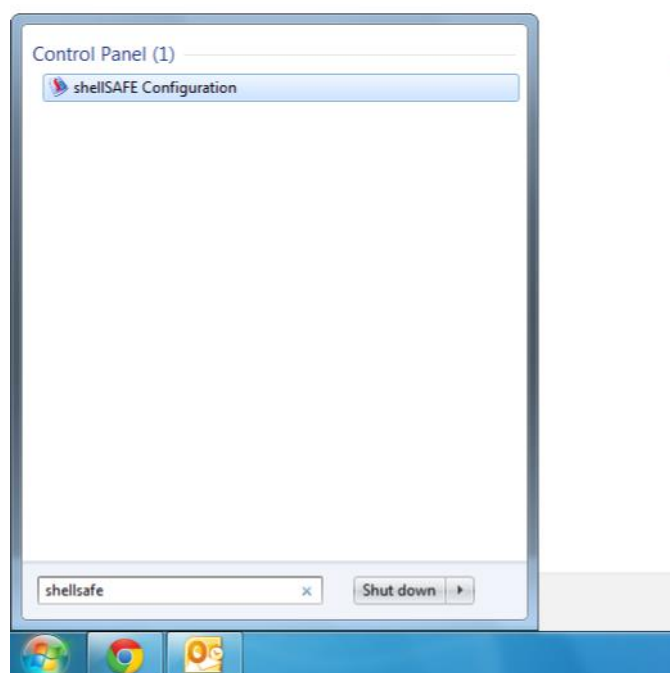


7. Pentru detalii legate de modul de utilizare a aplicației clickSIGN consultați **Manualul de utilizare. Acest manual poate fi accesat astfel:**
Start > All Programs > UTI Systems > clickSIGN > clickSIGN Help (RO) – pentru versiunea în limba română.
Sau **Start > All Programs > UTI Systems > clickSIGN > clickSIGN Help (EN)** – pentru versiunea în limba engleză.

2.10. Configurarea aplicației clickSIGN

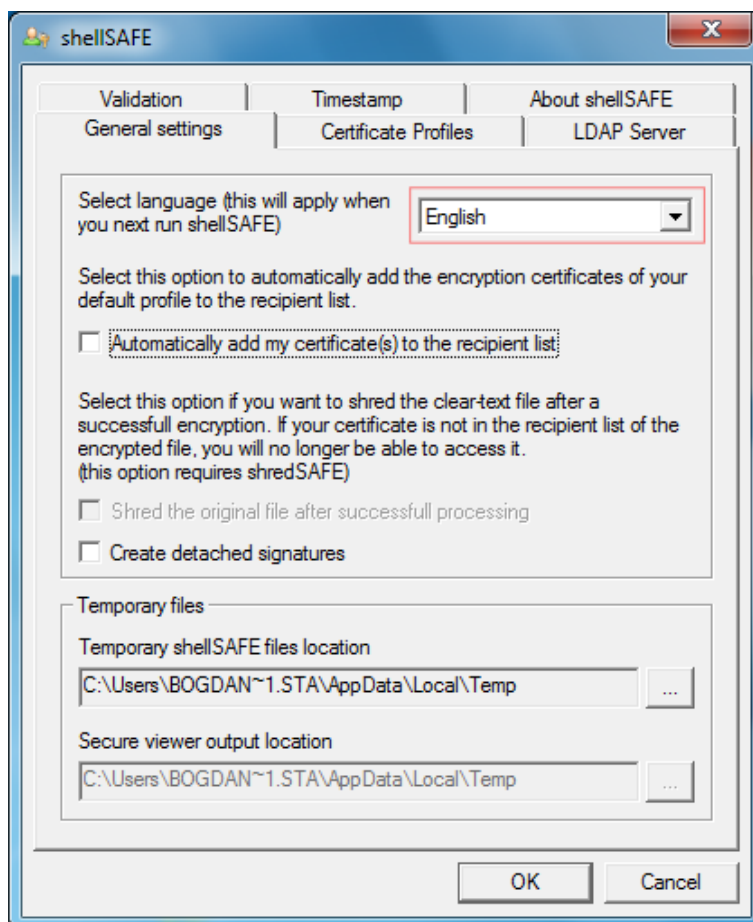
2.10.1. Accesarea consolei de administrare a aplicației

1. Efectuați click pe butonul **Start** din bara de activități .
2. Scrieți **shellsafe** în caseta de căutare din meniul de start .
3. Efectuați click pe **shellSAFE Configuration** din lista de rezultate.



2.10.2. Setarea limbii de afișare

1. Deschideți consola **shellSAFE Configuration** (vezi [10.1. Accesarea consolei de administrare a aplicației](#))
2. Selectați fila **General settings / Setări generale**.
3. Din partea superioară a ferestrei, alegeți **Română** sau **English**, în funcție de preferințe
4. Efectuați click pe butonul **OK**.
5. Închideți/redeschideți fereastra **shellSAFE**.

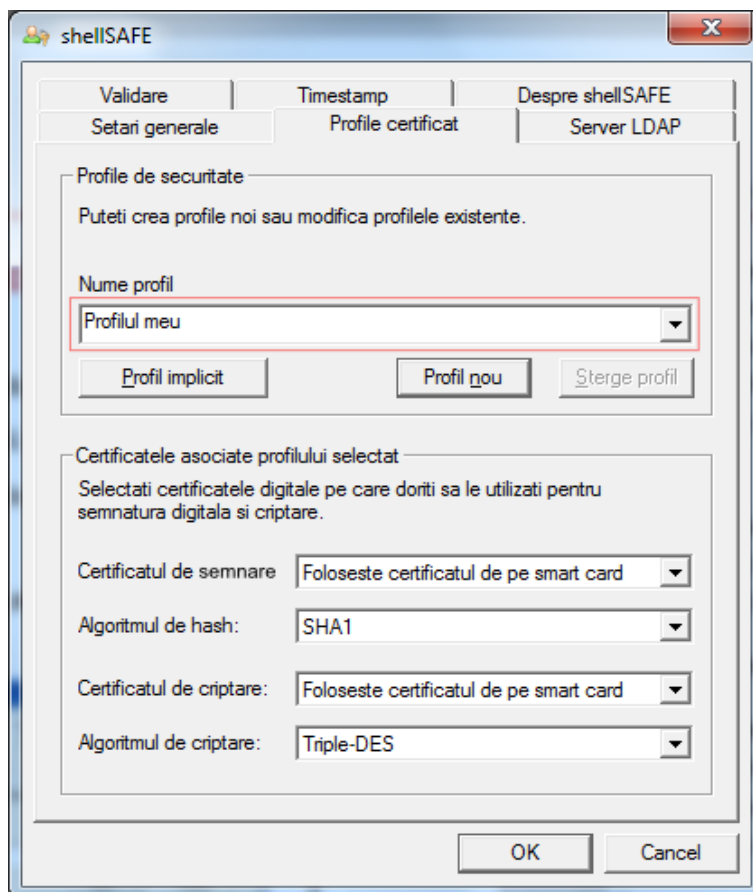


2.10.3. Setări necesare utilizării aplicației

Crearea unui profil de certificate

Profilele de certificate sunt definite pentru a permite utilizatorilor să folosească mai multe certificate digitale. Ele pot fi create astfel:

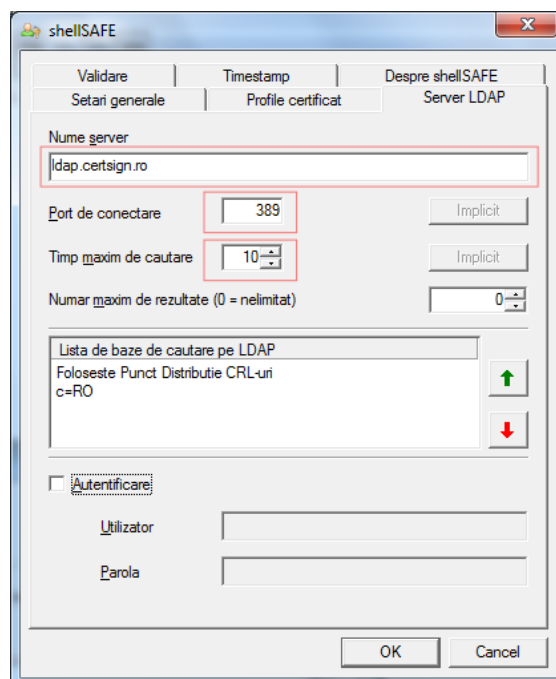
1. Din consola **shellSAFE Configuration**, selectați fila **Profile certificat**
2. În câmpul **Nume profil** (Profile name), adăugați numele profilului. De exemplu: Profilul meu
3. În câmpurile **Certificatul de semnare** (Signing certificate) și **Certificatul de criptare** (Encryption certificate) selectați **Folosește certificatul de pe smart card** (Use the certificate from a smart card) dacă certificatul dumneavoastră digital se află pe un dispozitiv de tip token/smart card. Dacă certificatul dumneavoastră se află pe stația de lucru, atunci selectați: **Folosește un certificat PKCS#12** (Use certificate from a PKCS 12 envelope).
4. În câmpul **Algorithm hash** (Hash algorithm), selectați **SHA1**.
5. În câmpul **Algoritmul de criptare** (Encryption algorithm), alegeți **Triple-DES**



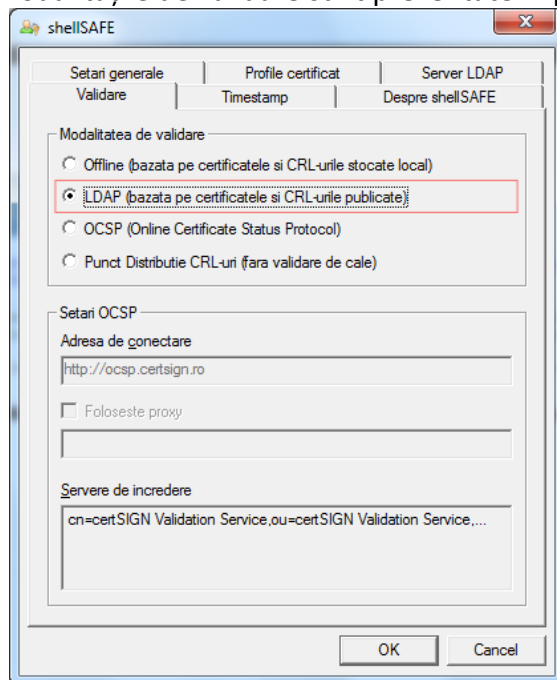
Conectarea la un server de directoare

1. Selectați fila **Server LDAP** a consolei **shellSAFE Configuration** și introduceți următoarele date:
 - în câmpul **Nume server** (Server Name), introduceți **ldap.certsign.ro**
 - în câmpul **Port de conectare** (Server Port Number), introduceți **389**
 - în câmpul **Timp maxim de căutare** (Search Time), introduceți **10**

Dacă doriți să vă conectați la un server care necesită autentificare, bifați căsuța **Autentificare** (This server requires user authentication), introduceți numele de utilizator și parola și efectuați click pe **OK**.



2. În fila **Validare** (Validation) selectați **LDAP** și apoi efectuați click pe butonul **OK**. Informații suplimentare despre modalitățile de validare sunt prezentate în pasul **Modalități de validare**



2.10.4. Modalități de validare

Pentru a vedea dacă un certificat este valid, clickSIGN verifică validitatea tuturor autorităților de certificare din lanțul de încredere, lucru care poate fi făcut cu ajutorul mecanismelor online (servere LDAP sau On Line Certificate Status Protocol Responders) sau offline, folosind informații stocate pe stația utilizatorului.

Fila **Validare** a consolei de administrare **shellSAFE Configuration** permite configurarea mecanismelor folosite pentru validarea certificatului digital.

- **Validare offline**

Această modalitate de validare este recomandată în situația în care calculatorul nu este conectat la Internet sau când Autoritatea de Certificare nu furnizează informații suplimentare pentru validarea certificatului.

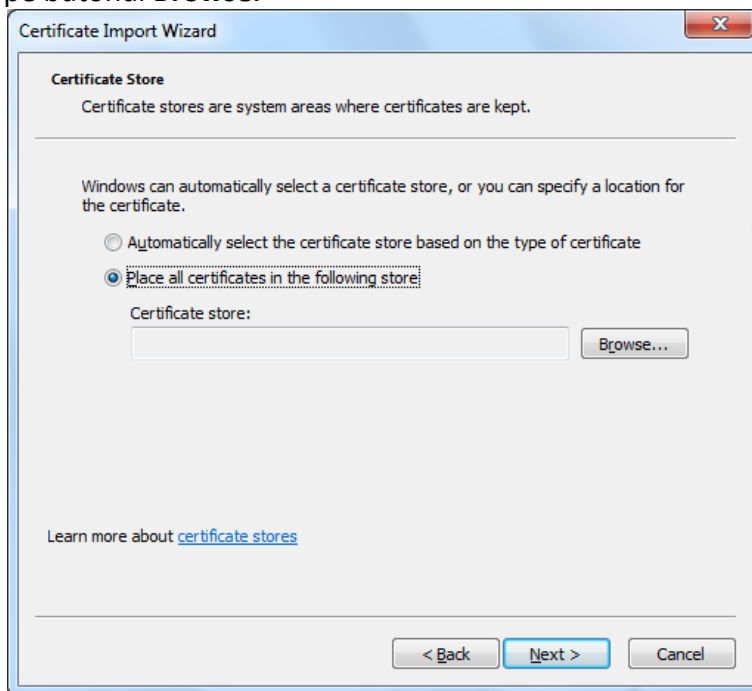
Validarea offline necesită instalarea locală a certificatelor autorităților de certificare din lanțul de încredere și a CRL-urilor corespunzătoare.

Instalarea certificatelor autorităților de certificare din lanțul de încredere

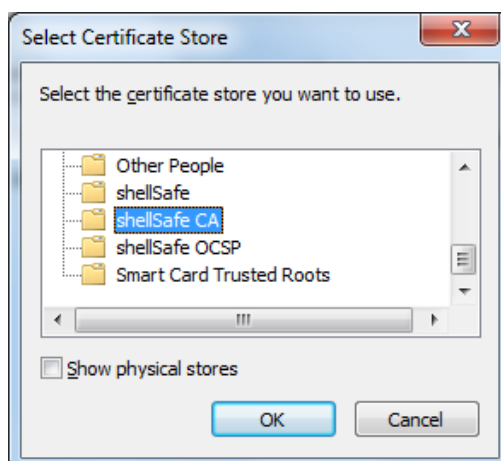
1. Efectuați dublu click pe fiecare certificat din lanțul de certificate (fișiere cu extensia **.cer**)
2. În fereastra care apare, **Welcome to the Certificate Import Wizard**, apăsați butonul **Next**.



3. În fereastra următoare, alegeți opțiunea **Place all certificates in the following store** și apoi efectuați click pe butonul **Browse**.



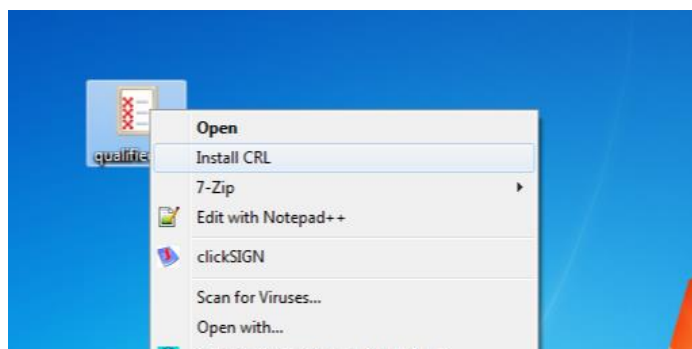
4. În fereastra următoare, alegeți depozitul de certificate **shellSafeCA** și efectuați click pe **OK**



5. În următoarea fereastră efectuați click pe **Next** și apoi pe **Finish**.

Instalarea CRL-urilor din lanțul de încredere

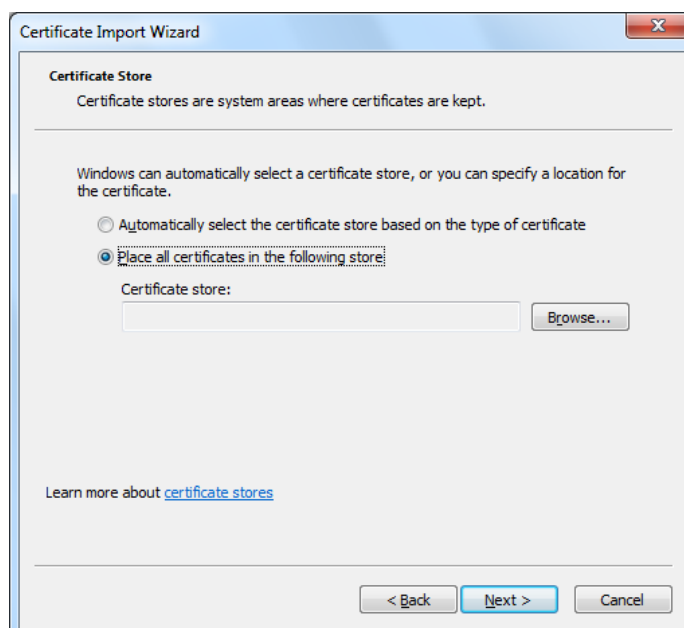
1. Efectuați click dreapta pe fiecare CRL din lanțul de certificate (fișiere cu extensia **.crl**) și selectați **Install CRL**.



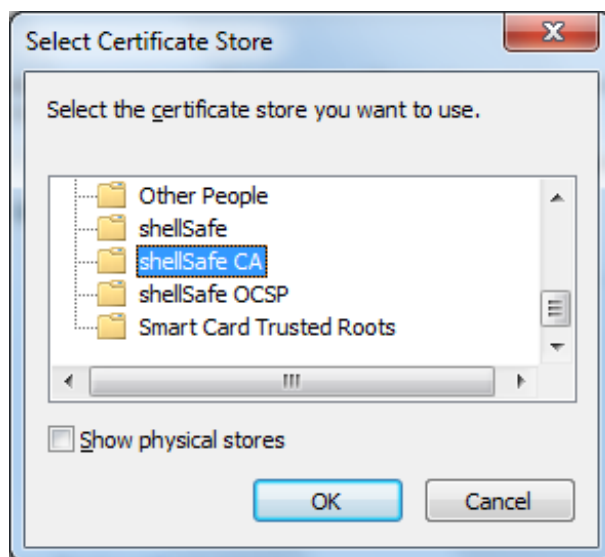
2. În fereastra care apare, **Welcome to the Certificate Import Wizard**, efectuați click pe butonul **Next**.



3. În fereastra următoare, alegeți opțiunea **Place all certificates in the following store** și apoi efectuați click pe butonul **Browse**.



4. În fereastra următoare, alegeți depozitul de certificate **shellSafe CA** și efectuați clic pe **OK**.

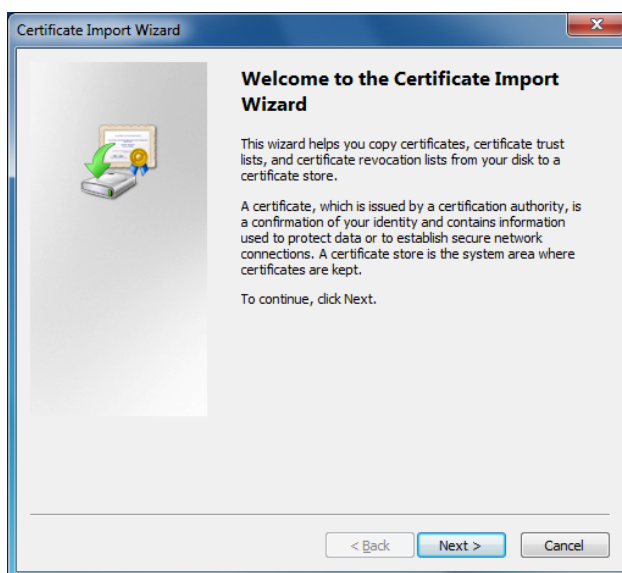


5. În următoarea fereastră efectuați clic pe **Next** și apoi pe **Finish**.

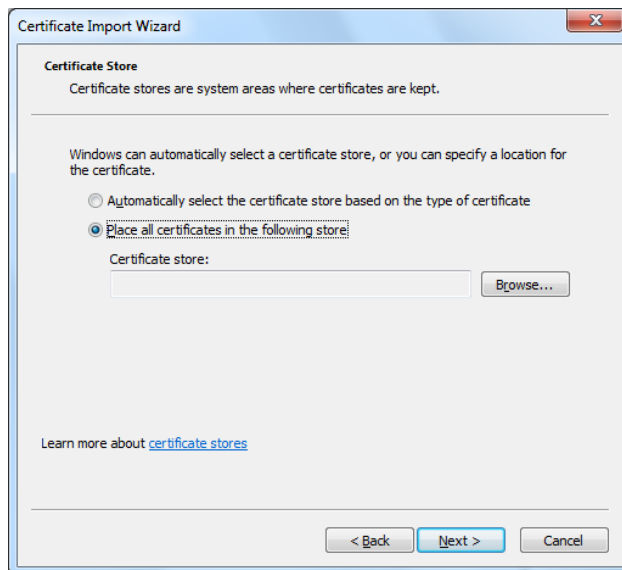
Instalarea certificatelor de criptare într-un depozit de certificate

Pentru a putea cripta documente fără conectarea la serverul LDAP, certificatele digitale de criptare trebuie instalate într-un depozit de certificate, astfel:

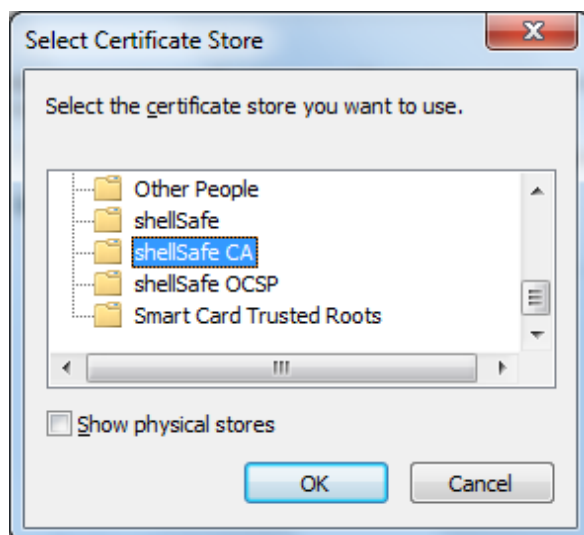
1. Efectuați dublu clic pe certificate (fișiere cu extensia **.cer**, **.p12** sau **.pfx**)
2. În fereastra care apare, **Welcome to the Certificate Import Wizard**, efectuați clic pe **Next**



3. În fereastra următoare selectați opțiunea **Place all certificates in the following store** și efectuați click pe butonul **Browse**.



4. În fereastra următoare, alegeți depozitul de certificate **shellSafe CA** și efectuați click pe **OK**.



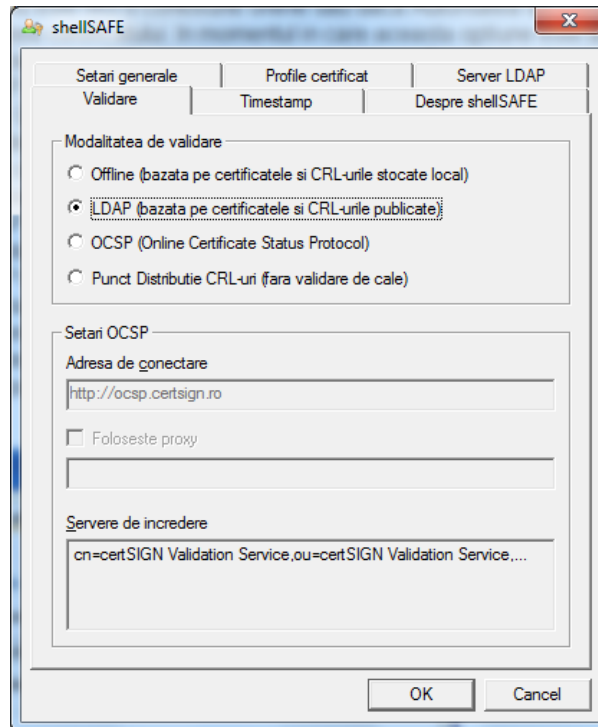
5. În următoarea fereastră efectuați click pe **Next** și apoi pe **Finish**.

- **Server LDAP**

Opțiunea LDAP validează certificatul prin conectarea la un server LDAP, de unde descarcă informațiile necesare: certificatele din autoritățile de certificare din lanțul de încredere și CRL-urile.

Pentru a o activa, procedați astfel:

1. Selectați fila **Validare** (Validation) a consolei de administrare **shellSAFE Configuration**.
2. Alegeți opțiunea **LDAP**.



- **Online Certificate Status Protocol**

OCSP (Online Certificate Status Protocol) oferă mecanisme suplimentare pentru validarea certificatului digital și poate fi utilizată, de asemenea, pentru validarea stării certificatului la un moment dat de timp.

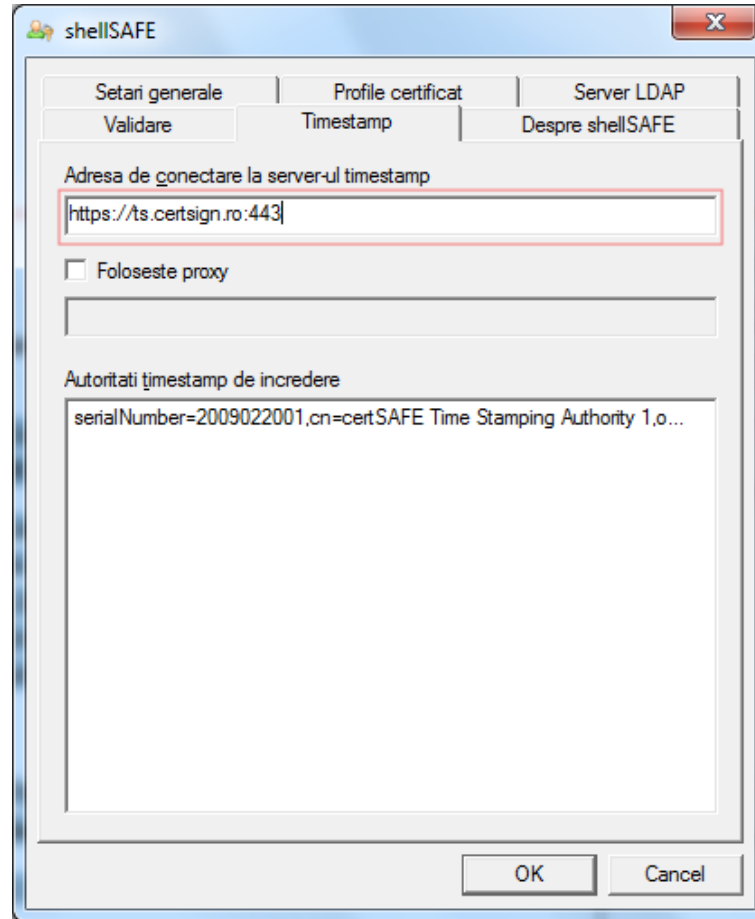
Pentru a configura opțiunile OCSP trebuie ca utilizatorul să creeze o listă cu serverele de încredere (o listă de certificate folosită de serverul OCSP pentru a-și semna răspunsul). Adăugarea unui certificat de server OCSP de încredere se realizează prin instalarea certificatului de server OCSP respectiv în store-ul de certificate shellSAFE-OCSP.

- **Punct Distribuție CRL-uri**

Această opțiune validează certificatul prin conectarea la un server (LDAP, server web etc.) și utilizează CRL-urile aflate la adresa specificată pentru a verifica starea certificatului. Punct Distribuție CRL este specificat ca extensie în certificatul digital, nu trebuie făcută nicio configurare în interfața shellSAFE.

2.10.5. Accesul la serviciul de marcă temporală certSIGN

1. Din consola **shellSAFE Configuration**, selectați fila **Timestamp**
2. În câmpul **Adresa de conectare la serverul timestamp** (Timestamp server connection string), introduceți adresa: <https://ts.certsign.ro:443>

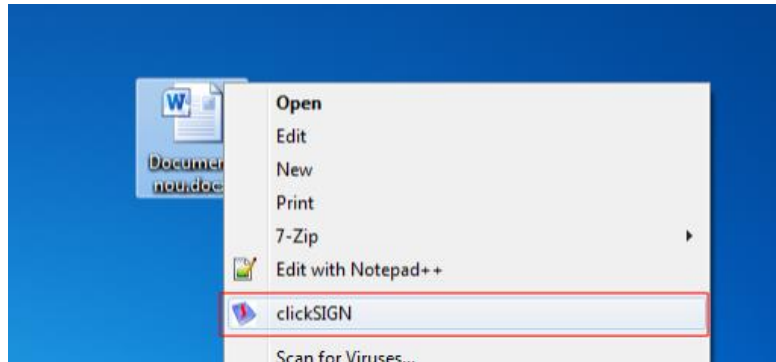


3. Dacă doriți ca aplicația să poată verifica validitatea mărcilor temporale emise de certSIGN:
 - descărcați certificatul **certSAFE Time Stamping Authority 1**, de la adresa: <https://www.certsign.ro/certcrl/tsa.crt>;
 - efectuați click dreapta în câmpul **Autorități timestamp de încredere** (Trusted timestamp authorities), selectați **Adaugă certificat**, în fereastra care se deschide indicați locul unde ați salvat fișierul **tsa.crt**, selectați-l și efectuați click pe butonul **Open**, apoi pe **OK**.

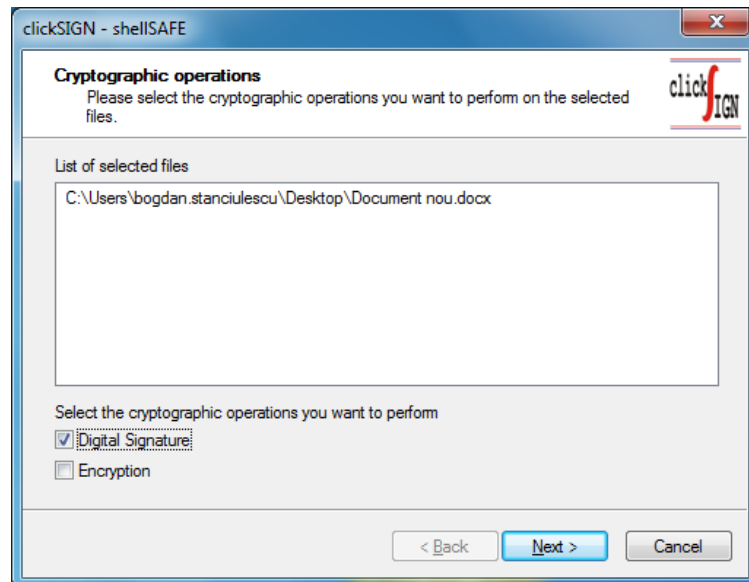
2.11. Utilizarea aplicației clickSIGN

2.11.1. Semnarea electronică a unui document

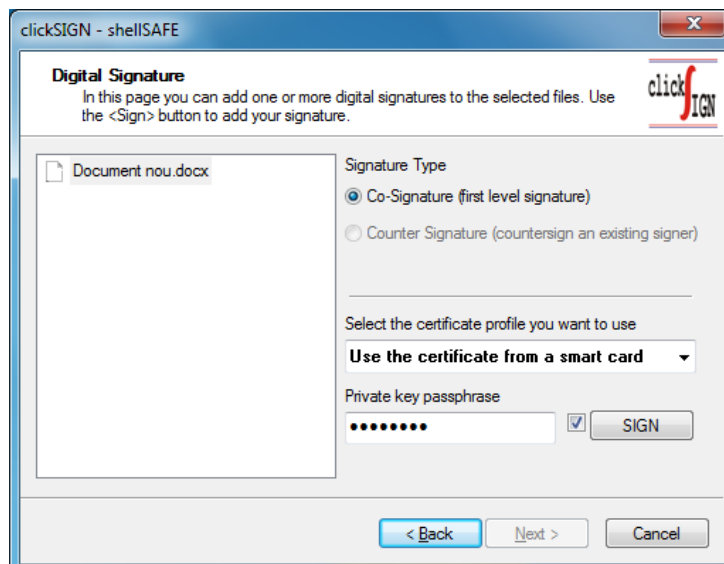
1. Efectuați click dreapta pe documentul pe care doriți să îl semnați și alegeți **clickSIGN**



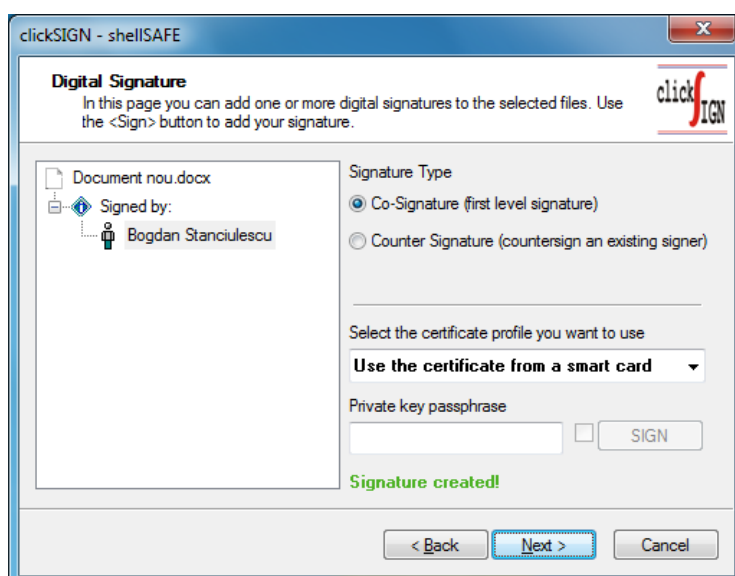
2. Bifați căsuța **Digital signature** (Semnătură electronică) și efectuați click pe butonul **Next**.



3. Introduceți PIN-ul token-ului dumneavoastră în câmpul **Private Key Passphrase** (Parola pentru cheia privată), bifați căsuța alăturată și efectuați click pe butonul **Sign** (Semnează)



4. Semnătura dumneavoastră va apărea în arborele din partea stângă a ferestrei.

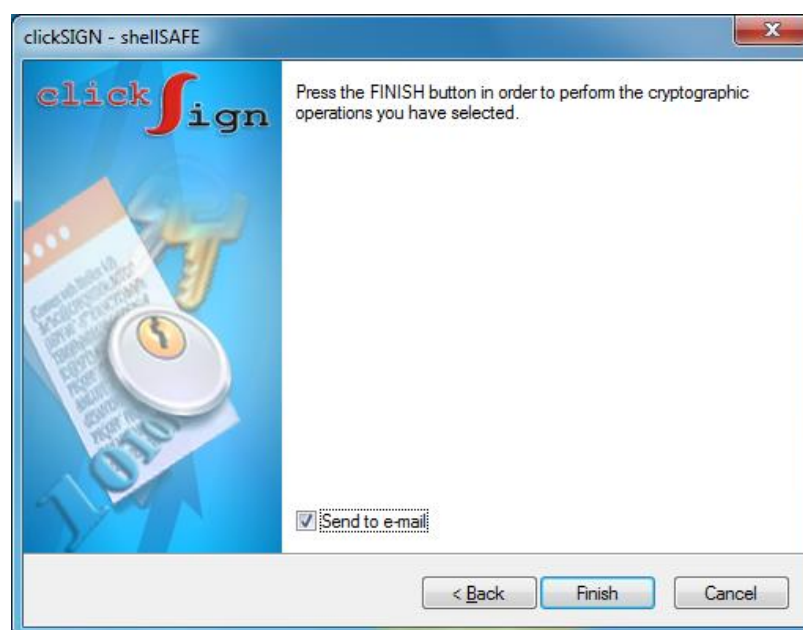


Pentru a adăuga o nouă semnătură aceluiași document, selectați tipul semnăturii (**Co-Signature**¹ sau **Counter Signature**²) și urmați indicațiile descrise la [pasul 3](#), de mai sus. Puteți adăuga oricâte semnături doriți documentului, în orice combinație.

5. Pentru a reveni la pasul anterior, efectuați click pe butonul **Back**. Pentru a continua, click pe **Next**.
6. În ultima fereastră efectuați click pe **Finish**.

Dacă doriți să transmiteți documentul semnat prin e-mail către unul sau mai mulți destinatari, bifați căsuța **Send to e-mail înainte** de a apăsa pe **Finish**.

Semnarea propriu-zisă a documentului se realizează în momentul apăsării butonului Finish.

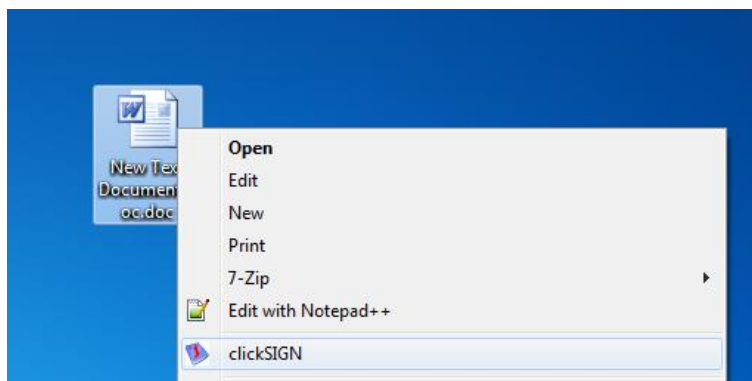


¹ **Co-Signature (Co-semnătură)** - este asociată primului nivel de semnare, în paralel cu celelalte semnături de pe acel nivel.

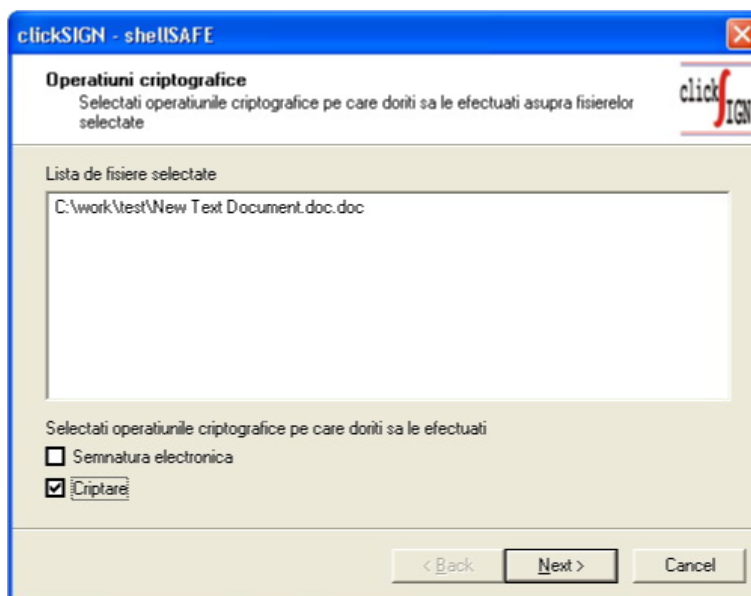
² **Counter Signature (Contra semnatura)** - este asociată unei semnături anterioare pe care o contrasemnează.

2.11.2. Criptarea unui document

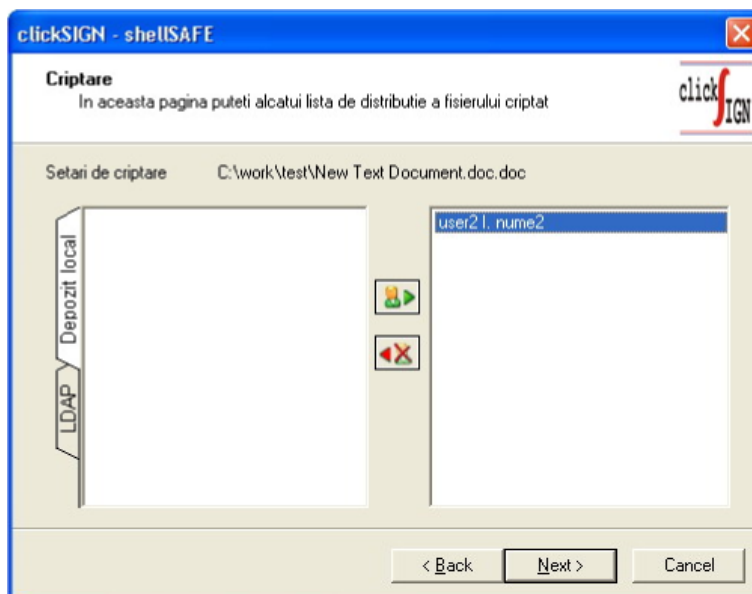
1. Efectuați click dreapta pe documentul pe care doriți să îl criptați și alegeți **clickSIGN**



2. Bifați căsuța **Criptare** (Encryption) și efectuați click pe butonul **Next**.



3. În următoarea fereastră, puteți alege între **Depozit local** și **LDAP** pentru a adăuga sau elimina certificatele utilizatorilor care vor putea accesa informațiile din documentul criptat.



- A. Pentru a alege certificate dintr-un depozit local de certificate, selectați fila **Depozit local** – dacă certificatele nu au fost instalate manual, este posibil ca lista cu certificate să fie goală.

Selectați certificatele corespunzătoare și afectați click pe săgeata verde pentru a adăuga în certificatele care vor fi utilizate pentru criptare.

SAU

- B. Pentru a selecta certificate dintr-un server de directoare, selectați fila **LDAP**. În caseta de căutare, introduceți numele care corespunde cu certificatul pe care-l căutați și apăsați butonul de căutare. Dacă certificatul a fost găsit, poate fi adăugat în lista de certificate folosite pentru criptare, efectuând click pe săgeata verde. Procedați la fel pentru a adăuga alte certificate.

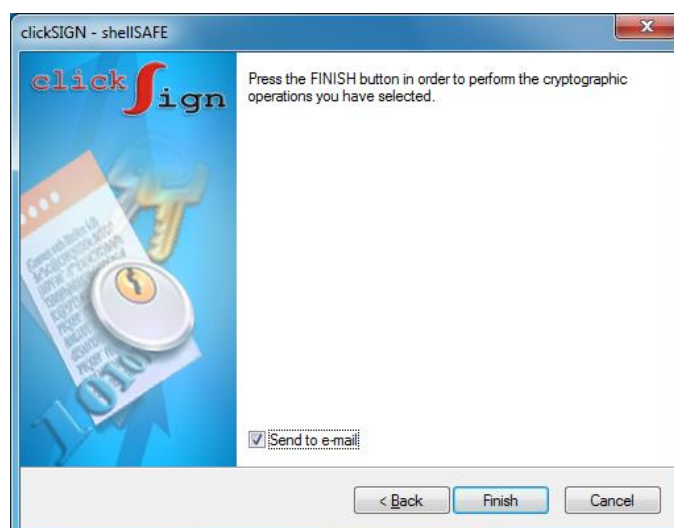
Pentru a elimina un certificat din lista de certificate folosite pentru criptare, selectați-l și apăsați pe săgeata roșie.

4. Pentru a continua, efectuați click pe **Next**

5. În ultima fereastră, efectuați click pe **Finish**

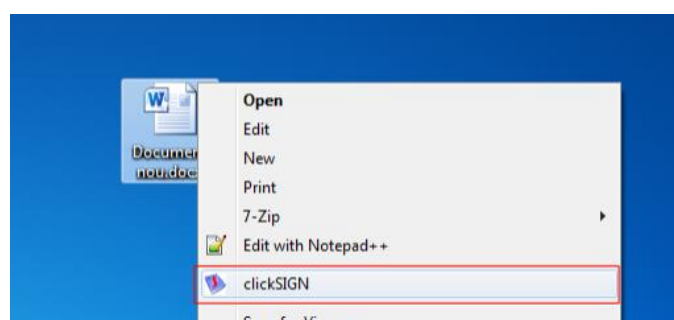
Puteți trimite documentul prin e-mail către grupul de utilizatori ale căror certificate au fost adăugate în lista de certificate în pașii precedenți, bifând căsuța **Send to e-mail înainte** de a apăsa pe **Finish**. Adresele lor de e-mail vor fi preluate din certificatele digitale.

Criptarea propriu-zisă a documentului se realizează în momentul apăsării butonului Finish.

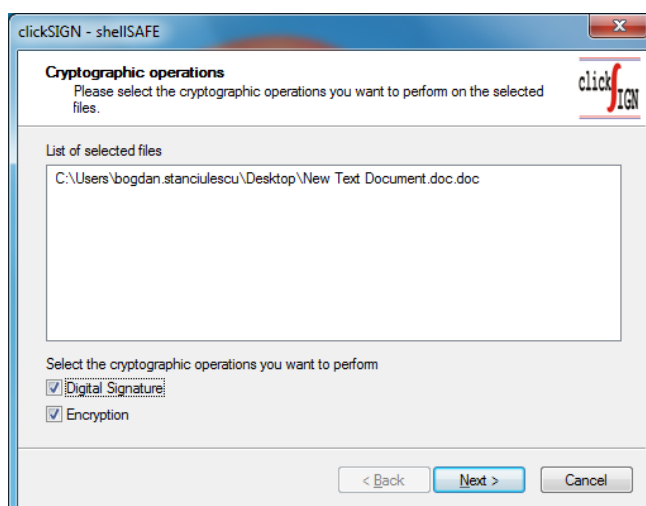


2.11.3. Semnarea electronică și criptarea unui document

1. Efectuați click dreapta pe documentul pe care doriți să îl semnați electronic și să îl criptați și selectați clickSIGN



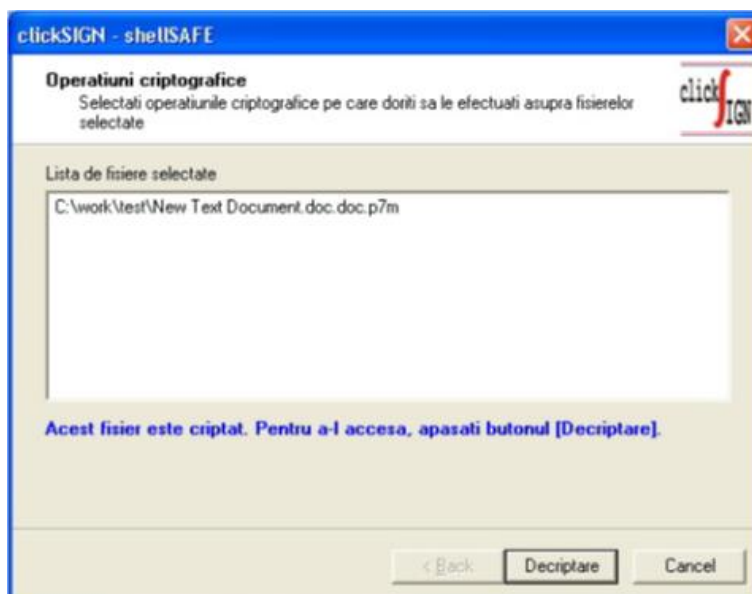
2. Bifați ambele căsuțe din fereastra care apare și efectuați click pe butonul **Next**.



3. Urmați indicațiile prezentate la pașii [11.1 Semnarea electronică a unui document](#) și [11.2 Criptarea unui document](#), pentru a semna electronic și cripta documentul

2.11.4. Decriptarea unui document

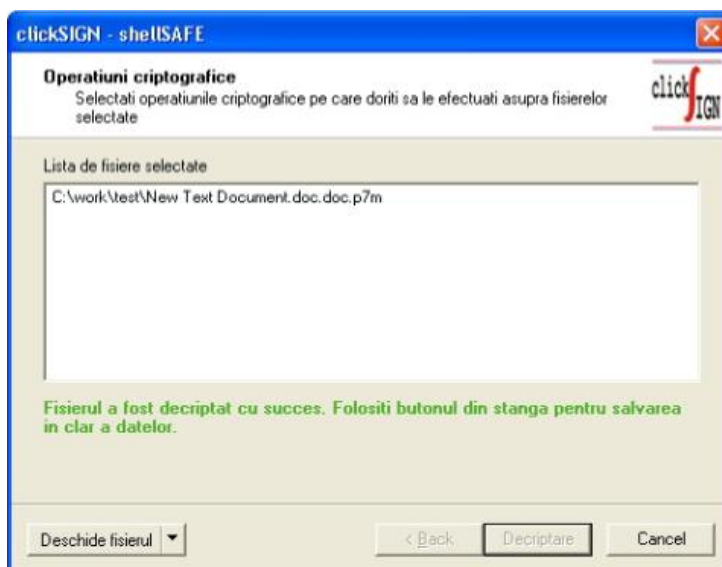
1. Efectuați click dreapta pe documentul pe care doriți să îl decriptați și selectați **Open with shellSAFE**
2. Efectuați click pe butonul **Decriptare**.



3. În funcție de profilul certificatului ales, în următoarea fereastră introduceți parola de acces a dispozitivului de tip smart card sau parola de acces a fișierului PKCS#12.



4. O dată decriptat, documentul poate fi vizualizat efectuând click pe butonul **Deschide fișierul** sau poate fi salvat pe hard disk, selectând **Salvează fișierul**

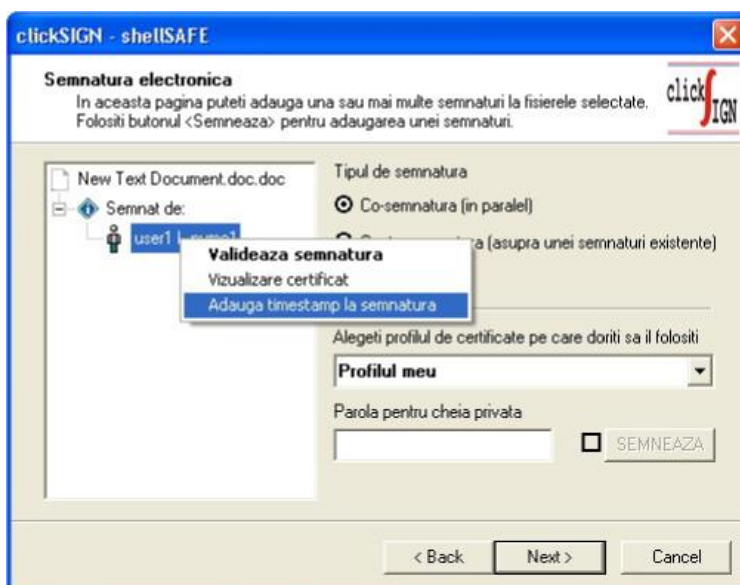


2.11.5. Marcarea temporală a unui document

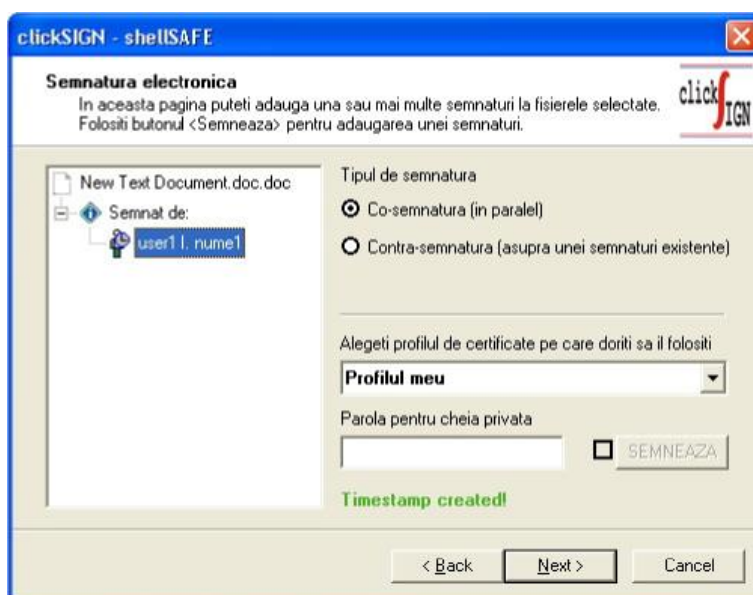
Marcarea temporală a unui document poate fi făcută în momentul semnării electronice a acestuia sau mai târziu. Marca temporală este asociată cu semnătura electronică și certifică existența semnăturii la un moment de timp dat.

Pentru a adăuga o marcă temporală la documentul semnat, procedați astfel:

1. După semnarea electronică a documentului, efectuați click dreapta pe semnătura din arborele de semnături și selectați **Adaugă timestamp la semnătură**.



- În momentul adăugării unei mărci temporale, va apărea un mesaj sub câmpul **Parola pentru cheia privată** cu privire la starea operației.



- Informațiile despre marca temporală sunt afișate în fereastra cu detaliile despre semnătura electronică. Pentru a o afișa, efectuați dublu click pe semnătură din arborele de semnături.



4. Pentru a vedea detaliile despre marca temporală, efectuați click pe link-ul de culoare albastră de sub câmpul „**Marca temporală a fost aplicată pe**”

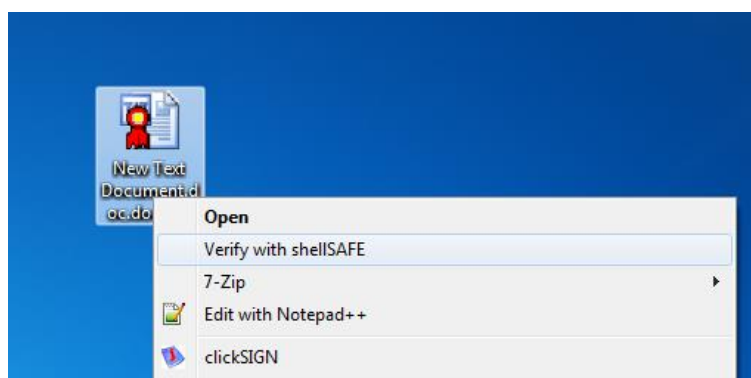


Notă: Dacă una dintre mărcile temporale din document a fost alterată, un X roșu va apărea lângă numele de utilizator din arborele de semnături.

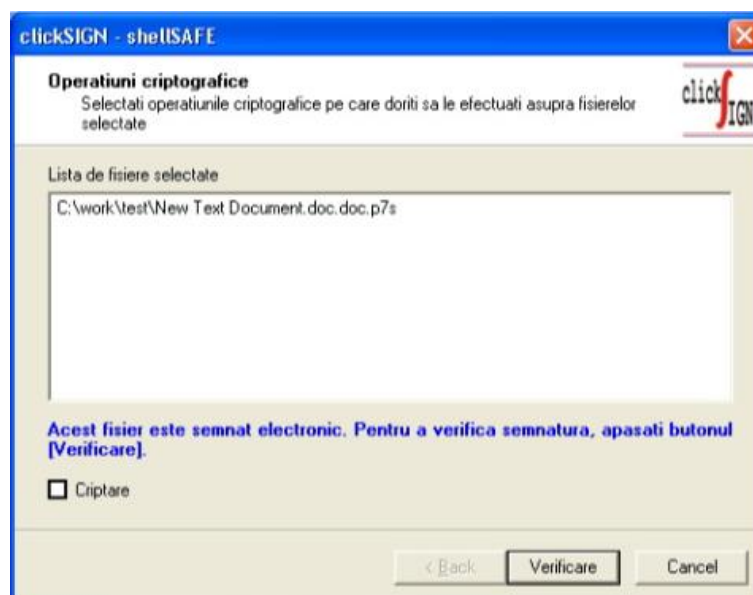
Pentru fiecare certificat digital calificat emis de certSIGN se ofera gratuit un numar de 60 marci/luna.

2.11.6. Verificarea semnăturii dintr-un document semnat electronic

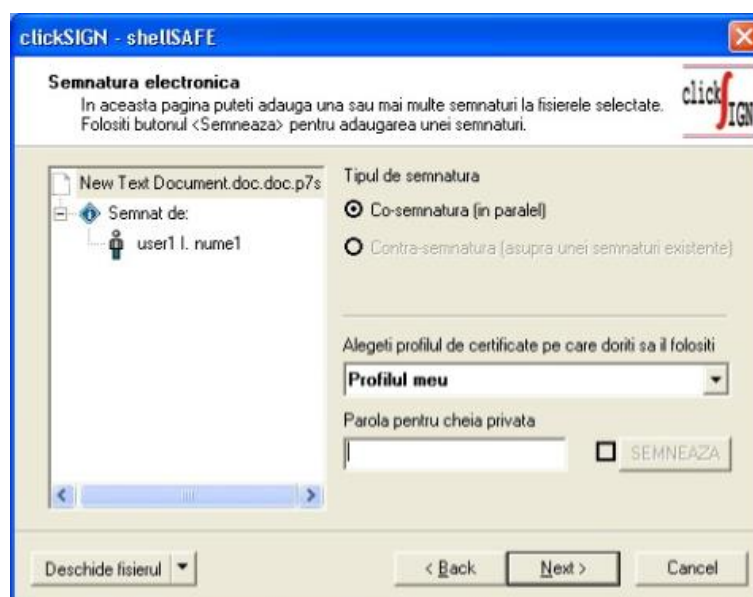
1. Efectuați click dreapta pe documentul pe care doriți să îl verificați și selectați **Verifică cu shellSAFE**



2. În următoarea fereastră efectuați click pe butonul **Verificare**



3. În fereastra care se deschide, efectuați dublu click pe numele care apare la **Semnat de (Signed by)**



clickSIGN va putea verifica integritatea semnăturii electronice (dacă datele au fost alterate) și validitatea certificatelor folosite pentru semnare, doar dacă în **shellSAFE Configuration** au fost setați în mod corespunzător parametrii din fila **Validare**.

4. Dacă semnătura electronică este validă³, în fereastra care apare va fi afișat următorul mesaj: **Calea de certificare a fost validata cu succes [...]**

³ Semnătura va fi validă doar dacă documentul nu a fost modificat după semnare, iar certificatul digital utilizat pentru semnătură este valabil. Dacă una sau mai multe semnături sunt afișate cu un X roșu, înseamnă că documentul/ele a/au suferit modificări neautorizate după ce a/au fost semnat/e.

Informațiile despre data când a fost creată semnătura, posesorul, emitentul, numărul serial și valabilitatea certificatului se regăsesc în partea inferioară a ferestrei.

După validarea semnăturii, un document poate fi vizualizat (apăsând butonul **Deschide fișierul**) sau poate fi salvat pe hard disk (alegând **Salvează fișierul...**).



5. Pentru a vedea informații detaliate despre certificatul digital și autoritățile de certificare din lanțul de încredere, efectuați click pe butonul **Vizualizare certificat**



Notă: La un document deja semnat pot fi adăugate atât alte co-semnături cât și contra semnături. Apoi, el poate fi criptat bifând opțiunea **Criptare**

2.12. Definiții și acronime

- ✓ **Dispozitiv criptografic** - este un dispozitiv cu o structură specială în care sunt înglobați algoritmi criptografici (simetrici și asimetrici) ce permit realizarea în siguranță a operațiilor criptografice. Acesta poate fi de tip smartcard sau token USB și conține un cip criptografic care permite generarea de chei și implementarea algoritmilor criptografici.
- ✓ **Chei** - O cheie este o bucată de informație care controlează operația unui algoritm criptografic. Ele sunt private sau publice. Scopul cheii private este decriptarea sau crearea de semnătură electronică pentru uzul exclusiv al proprietarului. De asemenea, reprezintă acea cheie dintr-o pereche de chei care este cunoscută numai proprietarului. În schimb, cheia publică poate fi cunoscută de toată lumea și definește transformarea de verificare a semnăturii sau de criptare a mesajelor.
- ✓ **Driver** - Un driver este un software care permite computerului să comunice cu un element hardware sau cu un dispozitiv în vederea unei bune funcționări a acestuia.
- ✓ **Cod PIN** – Este o parolă formată din mai multe caractere (litere, cifre, semne de punctuație, caractere speciale) cunoscută numai de persoana pe numele căreia se emite certificatul digital și care se folosește pentru a avea acces la token-ul USB pe care este stocat respectivul certificat. Codul PIN se deosebește de **parola de administrare (sau de management)** a certificatului, care se utilizează în cazul reînnoirii sau revocării acestuia.
- ✓ **Calea de certificare** – este calea ordonată a certificatelor, pornind de la un certificat considerat punct de încredere (ales de verificator) până la certificatul de verificat.
- ✓ **Autoritatea de certificare** - reprezintă un sistem complex care este alcătuit din aplicații software, hardware, precum și proceduri și reguli de securitate. Toate acestea au rolul de a asigura emiterea și gestiunea în cele mai bune condiții de securitate a certificatelor digitale.
- ✓ **Lațul de încredere** - o secvență ordonată de certificate, în care un certificat digital asigură autenticitatea certificatului anterior.

Partea a III-a

PREZENTARE GENERALĂ A PRINCIPILOR DE EGALITATE DE ȘANSE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ⁴

⁴ Material realizat pe baza *Documentului de informare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă și achizițiile publice* disponibil în format electronic pe pagina web: <http://www.fonduriadministratie.ro/ro/>

3. Prezentare generală a principiilor de egalitate de șanse și dezvoltare durabilă

3.1. Informații privind egalitatea de șanse

3.1.1. Definiții

Egalitatea de șanse (equal opportunities) – conceptul conform căruia toate ființele umane sunt libere să-și dezvolte capacitățile personale și să aleagă fără limitări impuse de roluri stricte; faptul că diferitele comportamente, aspirații și necesități ale femeilor și bărbaților sunt luate în considerare, evaluate și favorizate în mod egal înseamnă că femeile și bărbații se bucură de aceeași libertate de a-și realiza aspirațiile.

Se referă la absența barierelor în ceea ce privește participarea economică, politică și socială și tratament egal pentru toți cetățenii indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu.

Egalitatea de șanse între femei și bărbați – se referă la absența barierelor în ceea ce privește participarea economică, politică și socială și tratament egal pentru femei și bărbați. Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege „luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora” (Legea 202/2002).

Relevanța în problemele de gen (gender relevance) – punerea în discuție a relevanței unei politici sau a unei acțiuni cu privire la relațiile de gen, a egalității dintre femei și bărbați. Egalitatea de gen – se referă la acceptarea și valorizarea egală a diferențelor dintre femei și bărbați, participarea egală și împărțirea egală a responsabilităților atât în spațiul public, cât și în viața privată, precum și accesul și distribuirea egală a resurselor între femei și bărbați.

Egalitatea de șanse și egalitatea de gen sunt principiile fundamentale pentru dezvoltarea unei societăți echitabile, care prețuiește diversitatea și incluziunea și care promovează relațiile partenoriale și respectul între indivizi.

Egalitatea de șanse presupune luarea în considerare a diferențelor existente între oameni, cât și a obstacolelor create istoric pentru anumite grupuri sociale ca urmare a diferitelor forme de manifestare a urii (sexism, rasism, homofobie, antisemitism etc). Aceste grupuri minoritare au fost plasate în poziții dezavantajate față de majoritatea persoanelor sau față de acele grupuri care dețineau puterea (de exemplu, femeile au obținut drepturi politice cu un decalaj istoric semnificativ față de bărbați). Egalitatea de șanse presupune luarea în considerare a acestor dezavantaje și asigurarea accesului egal în exercitarea drepturilor obținute.

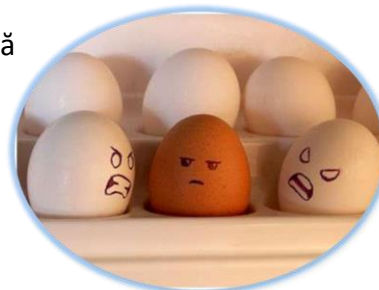
Abordarea integratoare a egalității de gen (gender mainstreaming) – elementul esențial utilizat în definiția abordării integratoare a egalității de gen este punerea accentului pe procesele de elaborare a politicilor. Abordarea integratoare se referă la (re)organizarea procedurilor și reglementărilor uzuale, (re)organizarea responsabilităților și capacităților în scopul integrării perspectivei de gen în toate aceste proceduri, reglementări, responsabilități, capacități, etc. Se referă, de asemenea, la utilizarea expertizei de gen în elaborarea și planificarea politicilor, utilizarea analizei privind impactul de gen în

acest proces, includerea consultărilor și participării grupurilor și organizațiilor relevante. Numai când toate aceste (pre)condiții sunt îndeplinite se poate afirma că procesul abordării integratoare este în curs de realizare.

Dizabilitatea (disability) – termenul general pentru pierderile sau devierile semnificative ale funcțiilor sau structurilor organismului, dificultățile individului în executarea de activități și problemele întâmpinate prin implicarea în situații de viață, conform Clasificării Internaționale a Funcționării Dizabilității și Sănătății.

Discriminare (discrimination) – a diferenția sau a trata diferit două persoane sau două situații, atunci când nu există o distincție relevantă între acestea sau de a trata într-o manieră identică situații care sunt în fapt diferite.

Directive UE anti-discriminare interzic atât discriminarea directă, cât și discriminarea indirectă și dau aceeași definiție a discriminării.



Tipuri de discriminare

Conform OG 137/2000, discriminarea este definită drept orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârsta, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice (OG 137/2000).

Începând cu anul 2006, Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați include și discriminarea multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare (Legea 202/2002).

3.1.2. Considerații generale



Egalitatea între femei și bărbați este un drept fundamental, o valoare comună a UE, și o condiție necesară pentru realizarea obiectivelor UE de creștere economică, ocuparea forței de muncă și a coeziunii sociale. Aceste aspecte vizează accesul la ocuparea forței de muncă, egalitatea salarială, protecția maternității, concediul parental, de asigurări sociale și profesionale, securitatea socială, sarcina probei în cazurile de discriminare și de auto-ocupare a forței de muncă.

Participarea echilibrată pe piața muncii atât a femeilor, cât și a bărbaților - în termeni de ocupare, salarizare, promovare și participare la formare continuă - este strâns legată de contextul familial. Din aceste considerente reiese necesitatea punerii în aplicare a unor politici coerente care să stimuleze acest proces al concilierii vieții profesionale cu cea familială și cea privată. Abordarea acestei problematice trebuie să ia în considerare nu numai dimensiunea economică, dar și cea socioculturală în cadrul căreia sunt perpetuate stereotipuri de gen care, cel mai adesea, conduc la o repartizare

inegală a puterii economice și politice în societate și la o limitare a accesului femeilor în diferite sfere ale vieții sociale, spre exemplu, în anumite arii profesionale considerate a fi "natural masculine".

Accesul la resursele materiale și financiare, la educație, pe piața muncii și la decizie este strâns legat între acestea și se influențează reciproc, traducând implicit gradul de democratizare a distribuirii puterii între femei și bărbați, la un moment dat.



În plus față de dispozițiile legale referitoare la egalitatea de tratament dintre bărbați și femei, legislația UE anti-discriminare a fost înlocuită de asigurarea unui nivel minim de protecție și un tratament egal pentru toată lumea de viață și de muncă în Europa. Aceste legi sunt proiectate pentru a asigura un tratament egal, indiferent de:

- rasă sau origine etnică
- religie și credință
- dizabilități
- orientare sexuală
- vârstă

Aceste legi au scopul de a asigura egalitatea de tratament, în multe aspecte legate de viața de zi cu zi - de la locul de muncă, care acoperă probleme de educație, asistență medicală și de acces la bunuri și servicii.

Promovarea și respectarea egalității de șanse și egalității de gen va contribui la transformarea culturii organizaționale și va reprezenta un prim pas către o transformare structurală a societății românești pentru a oferi șanse egale de afirmare tuturor cetățenilor, indiferent de gen, etnie, statut economic și social, dizabilitate, orientare sexuală etc.

Ca și cetățeni cu drepturi depline, persoanele cu handicap au drepturi egale și au dreptul la demnitate, egalitate de tratament, de viață independentă și de participarea deplină în societate. Activarea persoanelor cu handicap de a beneficia de aceste drepturi este principalul scop al UE de strategie pe termen lung pentru includerea lor activă. Persoane cu handicap sunt implicate în proces, pe baza principiului european: "Nimic despre persoane cu handicap fără persoane cu handicap".

UE promovează incluziunea activă și participarea deplină a persoanelor cu handicap în societate, în acord cu abordarea europeană a drepturilor omului referitoare la problemele de handicap. Drepturile persoanelor cu handicap este o problemă și nu o problemă de discreție.

3.1.3. Egalitatea de șanse în legislația națională și comunitară

Strategia europeană 2010-2020 pentru persoanele cu handicap: un angajament reînnoit pentru o Europă fără bariere prevede opt domenii de acțiune principale:

1. Accesibilitate
2. Participare
3. Egalitate

4. Ocuparea forței de muncă
5. Educație și formare
6. Protecție socială
7. Sănătate
8. Acțiune externă

Potrivit prevederilor **OUG nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii**, prin principiul egalității de tratament se înțelege că nu va exista nici o discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nici o discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex.

- În sensul **Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

- În **art. 6 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006** al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului

- **(CE) nr. 1784/1999** se stipulează faptul că Statele Membre se asigură că programele operaționale cuprind o descriere a modului în care se încurajează egalitatea între bărbați și femei și egalitatea de șanse în elaborarea, punerea în aplicare, supravegherea și evaluarea programelor operaționale. Statele Membre încurajează o participare echilibrată a femeilor și bărbaților la gestionarea și executarea programelor operaționale la nivel local, regional și național, după caz.

- **Regulamentul (CE) nr. 1083/2006** al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, prin art. 16 privitor la egalitatea între bărbați și femei și nediscriminarea, prevede că Statele membre și Comisia asigură promovarea egalității între bărbați și femei și integrarea principiului de egalitate de șanse în domeniul respectiv în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor. Statele membre și Comisia iau măsurile adecvate pentru prevenirea oricărei discriminări bazate pe sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor și în special în ceea ce privește accesul la Fonduri. În special, accesibilitatea persoanelor handicapate este unul dintre criteriile care trebuie respectate la definirea operațiunilor cofinanțate din Fonduri și de care trebuie să se țină seama în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor.

- **Art. 21 alin. (1) din Carta UE privind Drepturile fundamentale statuează** că orice discriminare bazată pe orice criteriu precum sex, rasă, culoare, etnie sau origine socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinie politică sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală este interzisă.

3.1.4. Abordarea integratoare

Abordarea integratoare implică, de obicei, o reorganizare a proceselor de elaborare și planificare a politicilor (programelor, proiectelor), pentru că, de cele mai multe ori, procedurile existente nu țin seama de diferențele de gen sau conțin prejudecăți legate de gen. Abordarea integratoare ca strategie are drept scop contracararea în mod activ a acestui fapt și folosirea rolului factorilor decizionali în elaborarea politicilor tocmai pentru a promova relații echitabile între femei și bărbați.

Egalitatea de gen

În societate, femeile și bărbații nu au aceleași roluri, resurse, nevoi și interese. Nu participă în mod egal la luarea deciziilor.

Valorile atribuite “muncii femeilor” și “muncii bărbaților” nu sunt aceleași; aceste diferențe variază de la o societate la alta, de la o cultură la alta și sunt denumite “diferențe de gen”.

Genul se referă la diferențele sociale dintre femei și bărbați care sunt învățate și care se schimbă în timp. Aceste diferențe variază mult în interiorul unei culturi și de la o cultură la alta.

Genul este un instrument conceptual cu ajutorul căruia sunt analizate rolurile, responsabilitățile, constrângerile, șansele și nevoile bărbaților și femeilor în orice context. Rolurile și nevoile de gen sunt influențate de clasă, vârstă, rasă și etnie, cultură și religie și de mediul geografic, economic și politic. În orice context social, rolurile de gen pot fi flexibile sau rigide, asemănătoare sau diferite, complementare sau în conflict. Pe lângă diferențele dintre femei și bărbați, mai pot exista diferențe în cadrul aceleiași categorii în ceea ce privește nivelul socio-economic, puterea de decizie și vârstă. Termenul de “gen” nu îl înlocuiește pe cel de “sex” care se referă doar la diferențele biologice (de exemplu, datele statistice sunt diferențiate pe sexe).

Persoanele cu dizabilități

În vederea garantării conformării cu principiul egalității de tratament în legătură cu persoanele cu dizabilități, art. 5 din Directiva Consiliului privind relațiile de muncă 2000/78/CE prevede ca, în cazurile particulare în care e impune, angajatorii trebuie să ia măsurile necesare pentru a permite unei persoane cu dizabilități să aibă acces, să participe sau să promoveze la locul de muncă sau să beneficieze de instruire, cu excepția cazului în care astfel de măsuri ar presupune un efort disproporționat din partea angajatorului. Acest efort nu va fi disproporționat când este suficient acoperit de măsurile existente în cadrul politicilor privind dizabilitatea ale statului în cauză.

Aceasta presupune că, ori de câte ori este nevoie, trebuie luate măsuri adecvate pentru persoanele cu dizabilități tocmai pentru garantarea egalității de tratament cu excepția situației în care se poate demonstra că o astfel de acomodare ar reprezenta o dificultate nefiresc de mare pentru cealaltă parte. Un exemplu în acest sens poate fi adaptarea orelor de lucru pentru persoanele cu dizabilități.



3. 2. Informații privind dezvoltare durabilă

3.2.1. Noțiuni generale

„Dezvoltarea durabilă răspunde necesităților generațiilor actuale fără a compromite abilitatea generațiilor viitoare de a răspunde propriilor necesități” (*Comisia Mondială pentru Mediu și Dezvoltare*). Astfel, dezvoltarea poate genera prosperitate, dacă se regenerează resursele și se protejează mediul.

Dezvoltarea durabilă abordează conceptul calității vieții în complexitate, sub aspect economic, social și de mediu, promovând ideea echilibrului între dezvoltarea economică, echitatea socială, utilizarea eficientă și conservarea mediului înconjurător. Elementul cheie al dezvoltării durabile îl reprezintă reconcilierea între procesul de dezvoltare și calitatea mediului, promovarea procesului integrat de elaborare și luare a deciziilor, atât la nivel global, cât și regional, național sau local.

De asemenea, dezvoltarea durabilă depinde de distribuirea corectă a costurilor și beneficiilor dezvoltării între generații și națiuni.

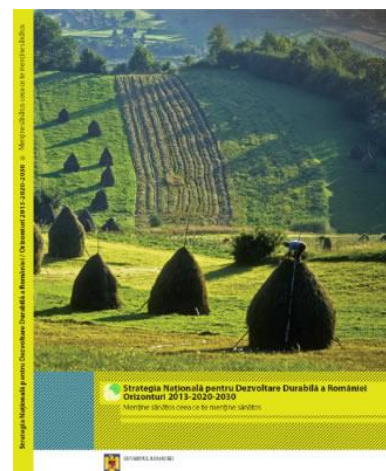
Principiile majore ce îl caracterizează sunt următoarele:

- Preocuparea pentru echitate și corectitudine între țări și între generații
- Viziunea de lungă durată asupra dezvoltării
- Gândirea sistemică - interconexiunea între mediu, economie și societate

Termenul "durabilitate" provine din domeniul silviculturii, desemnând proceduri conform cărora capacitatea de producție a pădurilor și lemnul recoltat se află în echilibru, astfel încât, pe termen lung, să poată fi recoltat cât mai mult material lemnos, dar, în același timp, pădurile să nu aibă de suferit de pe urma defrișărilor. Astfel, nu trebuie să tăiem mai mulți copaci decât pot fi cultivați prin replantare. Putem astfel formula următoarea maximă: Să trăim din producție, nu din substanță!

3.2.2. Ce este dezvoltarea durabilă?

- ☀ dezvoltarea durabilă îmbunătățește calitatea vieții oamenilor, în limitele funcționării sistemelor de menținere a vieții de pe planetă;
- ☀ este mai mult un proces de schimbare decât un scop în sine;
- ☀ introduce noi viziuni asupra orașelor și satelor noastre, dar trebuie să pornească de la interesele comunității locale.
- ☀ opoziția între nevoile în creștere ale populației și limitele impuse de resursele planetei precum și degradarea continuă a mediului.



Dezvoltarea economică are cele mai multe dintre trăsăturile de fond care pot intra în contradicție cu dezideratele dezvoltării durabile (utilizare la maximum a resurselor, cu posibilitatea distrugerii lor, riscuri de mediu).

Conceptul de dezvoltare durabila globală

Scopul general al dezvoltării globale consta în îmbunătățirea vieții omenești și în asigurarea condițiilor necesare pentru ca oamenii să se poată realiza la întregul lor potențial. Exista în prezent un consens general asupra faptului ca atingerea acestui scop global necesita realizarea următoarelor patru obiective:

- o dezvoltare economica sănătoasă, bazată pe transformări structurale;
- distribuirea la nivelul întregii populații a beneficiilor dezvoltării economice;
- realizarea unei guvernări eficiente, adică dezvoltarea unui sistem politic care să asigure respectarea drepturilor și libertăților oamenilor;
- implementarea unei politici economice consistente cu apărarea mediului înconjurător.

Transformarea structurală este procesul de deplasare a alocării resurselor către sistemele cu productivitate ridicată astfel încât economia să poată susține un standard de viață mai ridicat pentru întreaga populație.

Guvernarea eficientă constă în activitate administrativă competentă, în garantarea respectării legilor și în asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public.

3.3. Legislație aplicabilă

- ✓ Strategie pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013 "Șanse egale pentru persoanele cu handicap - către o societate fără discriminări";
- ✓ Strategia națională pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați pentru perioada 2006-2009;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii;
- ✓ Constituția României, art. 4 alin. 2 și art. 16 alin. 1;
- ✓ Codul Muncii, art. 3-9.
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ✓ Ordonanță nr. 84/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați cu privire la constituirea și funcționarea Comisiei Consultative Interministeriale în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (CODES)
- ✓ Planul național de acțiune pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați aprobat prin HG. nr. 1273/2000
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 285 din 4 martie 2004 privind aplicarea Planului național de acțiune pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- ✓ Hotărârea Camerei Deputaților privind înființarea Comisiei pentru Egalitatea de Șanse între femei și bărbați (Hotărârea nr.24/18 noiembrie 2003);
- ✓ Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- ✓ Directiva Consiliului privind relațiile de muncă 2000/78/CE.

“e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare”.

Cod SMIS:36675

Proiect cofinanțat din Fondul Social European

Editor: Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Data publicării: Octombrie 2015

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