

## Hotărâre nr. 1209 din 14/10/2003

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 29/10/2003

### privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

În temeiul art. 107 din Constituție și al art. XXIII lit. a) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, precum și al art. 49<sup>1</sup> alin. (1) și al art. 58 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 1.** - Prezenta hotărâre reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

**Art. 2.** - (1) Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

(2) Modalitățile de dezvoltare a carierei în funcția publică sunt promovarea într-o funcție publică superioară și avansarea în gradele de salarizare.

**Art. 3.** - Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei în funcția publică sunt următoarele:

**a)** competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;

**b)** competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

**c)** egalitatea de șanse, prin recunoașterea vocației la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

**d)** profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face cu respectarea principiilor prevăzute de lege;

**e)** motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare morală și materială a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

**f)** transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

**Art. 4.** - Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

**a)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal și a instrumentelor necesare organizării și dezvoltării carierei în funcția publică;

**b)** autoritățile și instituțiile publice, prin aplicarea principiului egalității de șanse și a motivării;

**c)** funcționarul public, prin aplicarea consecventă a principiilor competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale.

**Art. 5.** - (1) Stabilirea posibilităților de carieră în funcția publică se realizează anual prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) Planul de ocupare a funcțiilor publice se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe baza propunerilor autorităților și instituțiilor publice cu privire la numărul funcțiilor publice vacante și modalitatea de ocupare a acestora, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel național, și se supune spre aprobare Guvernului.

## **CAPITOLUL II**

### Recrutarea funcționarilor publici

#### **SECȚIUNEA 1**

##### Dispoziții comune

**Art. 6.** - (1) Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) În mod excepțional, autoritățile sau instituțiile publice pot organiza ori, după caz, pot solicita organizarea concursului, în condițiile prezentei hotărâri, în situația în care funcțiile publice se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute ca funcții publice vacante în planul de ocupare a funcțiilor publice. În acest caz, concursul se organizează după promovarea, transferarea și redistribuirea funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art. 7.** - (1) Concursurile prevăzute la art. 6 se organizează astfel:

- a)** de către comisia de concurs constituită pentru recrutarea înalților funcționari publici în condițiile legii;
- b)** de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, cu excepția funcțiilor publice de conducere de șef birou și șef serviciu;
- c)** de către autorități și instituții publice din administrația publică centrală și locală, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, a funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și șef birou și, respectiv, a funcțiilor publice specifice vacante;
- d)** de către Institutul Național de Administrație, pentru admiterea la programele de formare specializată în administrația publică, organizate în scopul numirii într-o funcție publică.

(2) Concursurile prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) se organizează cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 8.** - (1) Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice generale se aprobă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la propunerea autorităților și instituțiilor publice. Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice specifice se stabilesc de autoritățile și instituțiile publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Condițiile de desfășurare a concursului se publică, prin grija autorității sau instituției publice organizatoare, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului, cu excepția concursurilor organizate în condițiile prevăzute de art. 7 alin. (1) lit. a) și b), care vor fi publicate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici din fondurile alocate în acest sens. Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de Internet, se publică pe această pagină.

**Art. 9.** - (1) La concursurile organizate pentru recrutarea funcționarilor publici pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

(2) Pentru a participa la concursurile organizate pentru intrarea în corpul funcționarilor publici, candidații trebuie să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează, astfel:

- a)** minimum 7 ani pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, cu posibilitatea reducerii acestei perioade în condițiile legii;
- b)** minimum 5 ani pentru funcțiile publice de conducere, cu excepția funcțiilor publice de șef birou, șef serviciu, secretar al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;
- c)** minimum 2 ani pentru funcțiile publice de conducere de șef birou, șef serviciu, secretar al comunei, precum și pentru funcțiile publice specifice asimilate acestora;

- d) minimum 5 ani pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional "superior";
- e) minimum 3 ani pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional "principal";
- f) minimum 1 an, 8 luni, respectiv 6 luni, în funcție de nivelul studiilor absolvite, pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional "asistent".

(3) Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea funcționarilor publici debutanți, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10.** - (1) Concursul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

(2) În vederea participării la concurs, candidații depun un dosar de înscriere. Pot susține probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste grilă în prezența comisiei de concurs.

(4) Probele de concurs prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

**Art. 11.** - (1) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probele prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c). Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c).

(2) Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c). Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

**Art. 12.** - (1) Candidații declarați admiși sunt numiți, în condițiile legii, pe baza punctajului final obținut, în funcțiile publice pentru care au candidat.

(2) În vederea numirii în funcția publică, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică vacantă.

(3) Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin. (2) în vederea numirii atrage decăderea din dreptul de a fi numit în funcția publică pentru care a candidat. În cazul neprezentării în vederea numirii, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului. În cazul în care următorul candidat pentru funcția publică respectivă nu a obținut punctajul final minim de promovare a concursului, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

(4) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), actul administrativ de numire poate fi emis cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

**Art. 13.** - În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri.

**Art. 14.** - (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Desemnarea membrilor în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea regimului conflictual de interese privind funcționarii publici, prevăzut de lege.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

- a) demnitar;
- b) soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau de orice altă persoană

interesată. În acest caz persoana care are competența de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotărâri, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

(5) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretariat a cărui componentă se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către funcționari publici desemnați din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționari publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

(6) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază. Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

**Art. 15.** - (1) Un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, poate fi desemnat de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Membrii desemnați potrivit alin. (1) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 14 alin. (1) și (3).

(3) Reprezentantul desemnat în condițiile art. (1), din rândul organizațiilor sindicale reprezentative în cadrul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, va fi numit cu acordul federației sau, după caz, al uniunii la care sunt afiliate organizațiile sindicale respective.

**Art. 16.** - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public. În cazul comisiei de concurs, respectiv al comisiei pentru recrutarea înalților funcționari publici, obligația aparține Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în urma transmiterii documentațiilor de către președinții comisiilor de concurs sau, după caz, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor.

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

(3) Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

**Art. 17.** - Concursurile se organizează pe baza Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor, prevăzut în anexa nr. 1.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Recrutarea înalților funcționari publici

**Art. 18.** - (1) Recrutarea înalților funcționari publici se face prin concurs.

(2) Concursul pentru recrutarea înalților funcționari publici se organizează, de regulă, anual, iar pentru funcțiile publice vacante în cursul anului se poate organiza și trimestrial.

**Art. 19.** - (1) Comisia de concurs pentru recrutarea înalților funcționari publici este formată din 5 personalități recunoscute ca specialiști în administrația publică, numite prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului administrației și internelor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 personalități desemnate în condițiile alin. (1).

(3) Secretariatul tehnic al comisiei de concurs și secretariatul tehnic al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Secretariatul tehnic al acestor comisii va pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public și care nu au caracter personal.

**Art. 20.** - Prin concurs se testează:

- a) nivelul cunoștințelor generale teoretice și practice în domeniul administrației publice;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;

- c) capacitatea de a fundamenta o viziune strategică a deciziilor;
- d) exercitarea controlului decizional;
- e) previzionarea impactului deciziilor;
- f) nivelul cunoștințelor generale în domeniul instituțiilor comunitare;
- g) nivelul cunoașterii uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Recrutarea funcționarilor publici de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici

**Art. 21.** - Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. b) se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici trimestrial, în limita funcțiilor publice de conducere vacante stabilite în planul de ocupare a funcțiilor publice, sau, în cazul vacantării acestor funcții publice, în cursul anului.

**Art. 22.** - (1) Comisia de concurs se constituie prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

a) 3 sunt funcționari publici din cadrul autorității sau instituției publice în al cărui stat de funcții figurează funcția publică scoasă la concurs;

b) 2 sunt funcționari publici din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică echivalentă cu funcția publică pentru care se organizează concursul.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

a) cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;

b) experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de recrutare.

(3) Membrii comisiei de concurs trebuie să prezinte cazierul administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) În funcție de numărul și specificul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul se pot constitui mai multe comisii de concurs, cu respectarea prevederilor alin. (1) -(3).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1)-(3).

(6) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

### SECȚIUNEA a 4-a

#### Recrutarea funcționarilor publici de către autoritățile și instituțiile publice

**Art. 23.** - Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c) se organizează pentru funcțiile publice de execuție vacante, funcțiile publice de conducere vacante - șef serviciu și șef birou - și, respectiv, funcțiile publice specifice vacante, stabilite în planul de ocupare a funcțiilor publice sau, în cazul vacantării acestor funcții publice, în cursul anului.

**Art. 24.** - (1) Comisia de concurs se constituie prin act administrativ al conducătorului autorității sau al instituției publice în al cărui stat de funcții sunt prevăzute funcțiile publice vacante. Comisia de concurs este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

a) cel puțin 3 sunt funcționari publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică echivalentă cu funcțiile publice pentru care se organizează concursul;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

a) cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;

b) experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de recrutare.

(3) Membrii comisiei de concurs trebuie să prezinte cazierul administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1)-(3).

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### Recrutarea funcționarilor publici de către Institutul Național de Administrație

**Art. 25.** - (1) Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) se organizează de către Institutul Național de Administrație, în baza Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului național pentru admiterea la programul de formare specializată în administrația publică cu durata de 2 ani, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Absolvenții programului de formare specializată în administrația publică cu durata de 2 ani vor fi numiți în funcțiile vacante rezervate prin planul de ocupare a funcțiilor publice, în ordinea mediilor de absolvire, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia există funcția publică vacantă, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca urmare a solicitării autorității sau instituției publice.

## **CAPITOLUL III**

### Perioada de stagiu

## **SECȚIUNEA 1**

### Organizarea perioadei de stagiu

**Art. 26.** - (1) Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de intrare în corpul funcționarilor publici, și data numirii ca funcționar public definitiv.

(2) Perioada de stagiu are ca obiect confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice.

(3) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**Art. 27.** - (1) Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

(2) Numirea funcționarilor publici debutanți se face prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 28.** - (1) Perioada de stagiu poate fi întreruptă în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii.

(2) Durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu. După încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute la art. 27 alin. (1).

**Art. 29.** - (1) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și a compartimentului de resurse umane.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

c) cursurile de pregătire la care trebuie să participe funcționarul public debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

(4) Funcționarul public debutant este obligat să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 30.** - (1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare îndrumător.

(2) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

**Art. 31.** - Nu poate avea calitatea de îndrumător funcționarul public care:

a) a fost sancționat cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. b)-e) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare;

b) este soț, soție, afin ori rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu funcționarul public debutant.

**Art. 32.** - Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate funcționarului public debutant;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant.

**Art. 33.** - La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți este evaluată în conformitate cu Procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți prevăzută în anexa nr. 2.

**Art. 34.** - (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", în termen de 5 zile lucrătoare de la data împlinirii termenului de 6 luni, 8 luni, respectiv 12 luni de la data numirii ca funcționari publici debutanți prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) În situația în care funcționarii publici au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau instituției publice va dispune prin act administrativ eliberarea din funcție, în condițiile legii.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Reguli specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți

**Art. 35.** - Funcționarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și unele drepturi și îndatoriri specifice statutului său, în condițiile prezentei hotărâri.

**Art. 36.** - Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale.

**Art. 37.** - Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

- a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
- d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

**Art. 38.** - Raportul de serviciu al funcționarului public debutant nu poate fi modificat pe parcursul perioadei de stagiu.

**Art. 39.** - (1) Funcționarul public debutant poate fi sancționat potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, comisia de disciplină îl va audia în mod obligatoriu și pe îndrumător.

## **CAPITOLUL IV**

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.  
Promovarea funcționarilor publici și avansarea în gradele de salarizare

### **SECȚIUNEA 1**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale  
ale funcționarilor publici

**Art. 40.** - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în condițiile Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, pe baza Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzute în anexa nr. 3.

(2) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

Promovarea funcționarilor publici

**Art. 41.** - (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare vacante.

(2) Promovarea poate fi:

- a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- b) temporară, atunci când funcția publică de conducere sau, după caz, funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

**Art. 42.** - Concursul sau examenul pentru promovare se organizează în limita funcțiilor publice vacante rezervate în scopul promovării prin planul de ocupare a funcțiilor publice sau pentru funcțiile publice care devin vacante în cursul anului, astfel:

- a) de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru promovarea funcționarilor publici în funcții publice, cu excepția funcțiilor publice de șef serviciu și șef birou;



b) de către autoritățile și instituțiile publice, pentru promovarea funcționarilor publici în funcții publice de execuție sau în funcții publice de conducere de șef serviciu ori șef birou.

**Art. 43.** - Concursul sau examenul pentru promovare constă în 3 etape, după cum urmează:

a) selectarea dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă constând în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste grilă în prezența comisiei de concurs;

c) interviu.

**Art. 44.** - Prevederile art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (2) și (4), art. 11-17, ale art. 22 și 24 se aplică în mod corespunzător promovării într-o funcție publică superioară.

**Art. 45.** - (1) Funcționarii publici de execuție care dobândesc o diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea pot participa la concursul sau examenul pentru promovarea într-o funcție publică de execuție vacantă de nivel superior.

(2) Concursul sau examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Avansarea în gradele de salarizare

**Art. 46.** - Funcționarul public avansează în gradele de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute, în condițiile legii.

### CAPITOLUL V

#### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 47.** - (1) În cazul autorităților și instituțiilor publice care au stabilit funcții publice potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, persoanele încadrate cu contract individual de muncă în posturi care presupun exercitarea atribuțiilor de natura celor prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, vor fi numite în funcțiile publice stabilite și avizate, până la data de 1 decembrie 2003, în condițiile legii, cu aplicarea în mod corespunzător a prevederilor:

a) art. XVII din Legea nr. 161/2003;

b) Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 218/2003 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind reîncadrarea funcționarilor publici;

c) art. 5 și 6 din Hotărârea Guvernului nr. 1.084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate.

(2) Persoanele numite în funcții publice în condițiile alin. (1) își mențin, până la data intrării în vigoare a legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare a funcționarilor publici, nivelul salarizării prevăzut prin actele normative în vigoare.

**Art. 48.** - (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se organizează concurs numai pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante și pentru funcția publică de secretar al comunei, orașului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice, cu respectarea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului și a condițiilor de vechime, necesare participării la concurs, respectiv:

a) pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al orașului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului este necesară o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- b) pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al comunei este necesară o vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c) pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional "superior" este necesară o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) pentru ocuparea funcției publice de grad profesional "principal" este necesară o vechime de minimum 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) pentru ocuparea funcției publice de grad profesional "asistent" este necesară o vechime de minimum 1 an, 8 luni, respectiv 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în funcție de nivelul studiilor necesare exercitării funcției publice.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție din comisiile de concurs constituite în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.087/2001 va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 49.** - (1) Pentru candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție în condițiile art. 48, salariile de bază pentru anul 2003 se stabilesc prin echivalare cu salariile de bază prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2003, astfel:

- a) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional "superior", clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B, respectiv categoria C, clasa I, gradul 3;
- b) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional "principal", clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B, respectiv categoria C, clasa a II-a, gradul 3;
- c) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional "asistent", clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B și, respectiv, categoria C, clasa a III-a, gradul 3.

(2) Salariul de bază pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional "principal", "asistent", "debutant", inspector clasa I, grad profesional "principal", "asistent", "debutant" și "auditor" clasa I grad profesional "debutant" se stabilește în condițiile alin. (1), prin raportare la funcția publică de execuție de expert. În cazul funcției publice de execuție de inspector clasa I și expert clasa I grad profesional "superior", salariile de bază se stabilesc în condițiile alin. (1), prin raportare la funcția publică de execuție de consilier.

**Art. 50.** - Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

**Art. 51.** - În scopul realizării rolului și atribuțiilor ce îi revin, Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 52.** - Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 53.** - (1) Prevederile art. 6-25, ale art. 41-46, precum și ale anexei nr. 1 se aplică de la data de 1 ianuarie 2004. Începând cu aceeași dată se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

- a) Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2001 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001;

b) Hotărârea Guvernului nr. 1.084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 707 din 7 noiembrie 2001, cu excepția art. 5 și 6, care își mențin valabilitatea până la data de 31 decembrie 2003.

PRIM-MINISTRU  
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

---

Ministrul administrației și internelor,  
Ioan Rus  
Ministru delegat pentru administrația publică,  
Gabriel Oprea  
p. Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,  
Joszef Birtalan  
Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,  
Elena Dumitru  
Ministrul finanțelor publice,  
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 14 octombrie 2003.  
Nr. 1.209.

1. REGULAMENT  
de organizare și desfășurare a concursurilor

2. FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/instituția publică .....

Funcția publică solicitată		
Date personale		
Numele:	Prenumele:	
Adresa:	Nr. de telefon:	
Data nașterii:	Locul nașterii:	
Starea civilă:	Copii:	
Stagiul militar:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine (slab, bine, foarte bine)*):			
Scris	Citit	Vorbit	
*) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul.			
Cunoștințe operare calculator:			
Cariera profesională:			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă (se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul):			
Persoane de contact pentru recomandări:			
Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data .....

Semnătura .....

1. PROCEDURA DE EVALUARE  
a activității funcționarilor publici debutanți

2. Modelul referatului îndrumătorului

Autoritatea/Instituția publică .....

REFERAT

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....  
Funcția publică .....  
Compartimentul .....  
Perioada de stagiu: de la ..... la .....  
Data completării .....

Descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant:

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Concluzii .....  
Recomandări .....  
Numele și prenumele îndrumătorului .....  
Funcția publică .....  
Semnătura .....

### 3. Modelul raportului de stagiu

Autoritatea/Instituția publică .....

#### RAPORT DE STAGIU

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....

Funcția publică (debutant) .....

Perioada de stagiu: de la ..... la .....

Atribuțiile de serviciu\*):

\*) Se vor trece atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Alte atribuții\*):

\*) Se vor preciza atribuțiile stabilite de șeful ierarhic sau alte persoane cu funcții de conducere.

Cursuri de specializare/alte forme de perfecționare\*):

\*) Se vor indica doar cele urmate pe parcursul perioadei de stagiu.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Alte activități\*):

\*) Se vor indica, dacă este cazul, articolele sau lucrările publicate, comunicări științifice etc.

Descrierea activității desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu:

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu:

Data întocmirii .....

Semnătura .....

4. Modelul raportului de evaluare a activității  
funcționarului public debutant

Autoritatea/Instituția publică .....

RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....  
Funcția publică .....  
Compartimentul .....  
Perioada de stagiu: de la ..... la .....  
Data evaluării .....

---

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota
1.	Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2.	Cunoașterea specificului administrației publice	
3.	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu	
4.	Adaptabilitatea și flexibilitatea în îndeplinirea atribuțiilor	
5.	Raționament	
6.	Comunicare	
7.	Capacitatea de a lucra în echipă	
8.	Conduita în timpul serviciului	

---

Calificativ de evaluare .....

Propuneri .....

Recomandări .....

Numele și prenumele evaluatorului .....  
Funcția publică .....  
Data întocmirii .....  
Semnătura .....



**1. METODOLOGIE DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

**2. Model pentru fișa postului**

Autoritatea sau instituția publică ..... Direcția generală ..... Direcția ..... Serviciul ..... Biroul/Compartimentul .....	Aprob, _____ Conducătorul autorității sau instituției publice,
---	---

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

Denumirea postului .....  
 Nivelul postului .....  
 Funcția publică corespunzătoare categoriei .....  
 Scopul principal al postului\*) .....  
 Identificarea funcției publice .....  
 Denumire .....  
 Clasă .....  
 Gradul profesional\*\*) .....  
 Vechimea în specialitate necesară\*\*\*) .....  
 Condiții specifice privind ocuparea postului:  
 Studii de specialitate .....  
 Perfecționări (specializări) .....  
 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) .....  
 Limbi străine\*\*\*\*) (necesitate și grad de cunoaștere) .....  
 Abilități, calități și aptitudini necesare .....

\*) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

\*\*\*) Dacă este cazul.

\*\*\*\*) Se stabilește pe baza prevederilor legale.

\*\*\*\*\*) Și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) .....  
 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....  
 Atribuții\*) .....  
 Limite de competență\*\*) .....  
 Delegarea de atribuții .....  
 Sfera relațională:  
 Intern:  
 a) Relații ierarhice:  
 - subordonat față de .....  
 - superior pentru .....  
 b) Relații funcționale: .....  
 c) Relații de control: .....  
 d) Relații de reprezentare: .....  
 Extern:  
 a) cu autorități și instituții publice: .....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

Întocmit de\*\*\*):

Numele și prenumele .....

Funcția publică de conducere .....

Semnătura .....

Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

Avizat de\*\*\*\*):

Numele și prenumele .....

Funcția publică de conducere .....

Semnătura .....

Data .....

\*) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

\*\*\*) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*\*\*\*) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*\*\*\*\*) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.

### 3. Modelul raportului de evaluare

#### RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele .....

Funcția publică .....

Gradul de salarizare .....

Data ultimei promovări .....

Perioada evaluată: de la ..... la .....

Studii: .....

.....

Programa de instruire\*):

.....

.....

\*) Urmate în perioada evaluată.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -	Notare

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor .....

Criteriile de performanță\*)

Note

Comentarii

.....  
.....  
.....

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță .....

Nota finală a evaluării .....

Calificativ final al evaluării

Referat\*)

\*) Se completează de evaluator.

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare
----------	-----------	------------	---------------------

Programe de instruire recomandate a fi urmate:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat .....

Data .....

Semnătura evaluatorului .....

Numele și prenumele .....

Funcția publică .....

Data .....

Comentariile persoanei care contrasemnează:

Semnătura .....

Numele și prenumele .....

Funcția publică .....

Data .....