



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul XIII — Nr. 710

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 7 noiembrie 2001

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
1.085. — Hotărâre privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți	1-7	1.086. — Hotărâre privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare	7-9
		1.087. — Hotărâre privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice.....	9-16

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României și ale art. 53 alin. (3) 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 modul de organizare a perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți.

Art. 2. — În sensul prezentei hotărâri, sunt *funcționari publici debutanți*:

a) persoanele care au promovat concursul de intrare în corpul funcționarilor publici de carieră direct după absolvirea studiilor;

b) persoanele care au promovat concursul de intrare în corpul funcționarilor publici de carieră, dar nu îndeplinesc condițiile de vechime necesare numirii într-o funcție publică definitivă, în condițiile legii.

Art. 3. — (1) *Perioada de stagiu* este etapa carierei funcționarului public, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de intrare în corpul funcționarilor publici de carieră, 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, cunoașterea de către aceștia a specificului activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice.

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

CAPITOLUL II

Organizarea perioadei de stagiu

Art. 4. — (1) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din categoria A, 8 luni pentru cei din categoria B și 6 luni pentru cei din categoria C, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

(2) Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici de carieră, în condițiile legii, se face prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 5. — (1) Perioada de stagiu poate fi întreruptă în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii, sau dacă acesta se află în concediu medical o perioadă mai mare de o lună consecutiv.

(2) Durata suspendării raportului de serviciu și cea a concediului medical mai mare de o lună nu se iau 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. 4 alin. (1)

Art. 6. — (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 pentru studiu individual;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și de deprinderile 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 definitiv 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. 7. — (1) Pe parcursul perioadei de stagiu activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv din cadrul aceleiași compartiment, denumit în continuare *îndrumător*.

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

a) pentru funcționarii publici debutanți din categoria A, un funcționar public definitiv din categoria A, clasa I sau clasa a II-a;

b) pentru funcționarii publici debutanți din categoria B sau C, un funcționar public definitiv din categoria A, clasa a II-a sau categoria B, clasa I.

(3) În situațiile în care în cadrul autorităților sau instituțiilor publice nu există funcționari publici definitiv care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2), îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice

respective, avându-se în vedere vechimea în funcția publică.

Art. 8. — Nu poate avea calitatea de îndrumător funcționarul public care a fost sancționat cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. c)—e) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau care este soț, soție, afin ori rudă până la gradul al patrulea inclusiv cu funcționarul public debutant.

Art. 9. — 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. 10. — (1) Referatul se întocmește cu 5 zile înainte de terminarea perioadei de stagiu și cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(2) Referatul va fi întocmit potrivit modelului prezentat în anexa nr. 1 și va fi înaintat conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

Art. 11. — (1) În cazul modificării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice numește, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, în condițiile prevăzute la art. 7 și 8, un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.

(3) Referatul întocmit în condițiile alin. (1) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 12. — Prevederile art. 11 se aplică în mod corespunzător în situația sancționării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. c)—e) din Legea nr. 188/1999.

Art. 13. — (1) La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui model este prezentat în anexa nr. 2.

(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

(3) Raportul de stagiu se înaintează de către funcționarul public debutant conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL III

Evaluarea activității funcționarului public debutant

Art. 14. — (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face, în termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagiul, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare *evaluator*.

(2) În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente, evaluatorul este funcționarul public definitiv cu cea mai înaltă funcție de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Evaluatorul desemnat în condițiile alin. (2) nu poate avea și calitatea de îndrumător.

Art. 15. — Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea modului de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice.

Art. 16. — (1) Pentru evaluarea activității funcționarului public debutant evaluatorul completează raportul de evaluare a perioadei de stagiul, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul evaluatorul:

a) analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiul completat de funcționarul public debutant;

b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabilește calificativul de evaluare;

d) face propuneri cu privire la încheierea sau repetarea perioadei de stagiul.

Art. 17. — Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

a) cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;

b) cunoașterea principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;

c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

d) adaptabilitate și flexibilitatea în îndeplinirea atribuțiilor;

e) raționamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) comunicare, respectiv ușurință în transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;

g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei pentru realizarea obiectivelor acesteia;

h) conduita în timpul serviciului;

i) alte calități care îl recomandă pentru cariera de funcționar public.

Art. 18. — (1) Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare. Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se obține transformând nota finală, după cum urmează: între 1,00—3,00 — necorespunzător; între 3,01—5,00 — corespunzător.

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) necorespunzător — funcționarul public debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice;

b) corespunzător — funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

Art. 19. — Evaluatorul consemnează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;

b) propunerea de repetare a perioadei de stagiul, în situația în care calificativul de evaluare este „necorespunzător“. În acest caz evaluatorul poate recomanda schimbarea compartimentului în care urmează să se repete perioada de stagiul, în funcție de aptitudinile funcționarului public debutant;

c) propunerea de eliberare din funcție pentru incompetență profesională, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a repetat perioada de stagiul și a obținut calificativul „necorespunzător“.

Art. 20. — (1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile de la completare.

(2) Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, calificativul de evaluare la funcționarul public ierarhic superior evaluatorului. În situația prevăzută la art. 14 alin. (2) contestația se depune la conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 21. — (1) Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiul, referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiul redactat de funcționarul public debutant.

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul poate fi modificat conform deciziei funcționarului public ierarhic superior, în situația în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

(3) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul, modificat în condițiile alin. (2), este adus la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile de la depunerea contestației.

Art. 22. — Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 23. — (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător“ vor fi numiți funcționari publici definitivi clasa a III-a, gradul 3, în categoria corespunzătoare nivelului de studii absolvite, în termen de 5 zile, prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) În situațiile prevăzute la art. 19 lit. b) și c), la expirarea termenului prevăzut la art. 21 alin. (3) conducătorul autorității sau instituției publice va dispune prin act administrativ repetarea perioadei de stagiul ori eliberarea din funcție, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

**Regulile specifice aplicabile funcționarilor
publici debutanți**

Art. 24. — Funcționarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de Statutul funcționarului public, precum și unele drepturi și îndatoriri specifice statutului său, în condițiile prezentei hotărâri.

Art. 25. — 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;

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

Art. 26. — 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, pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului, pe funcționarul public sub îndrumarea căruia își desfășoară activitatea;

c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;

d) să participe la formele de pregătire organizate de autoritatea sau instituția publică și de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori la alte forme de perfecționare.

Art. 27. — Funcționarul public debutant nu poate fi detașat pe parcursul perioadei de stagiu.

Art. 28. — (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face în condițiile 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 funcționarul public sub îndrumarea căruia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL V

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 29. — (1) Funcționarii publici debutanți care efectuează perioada de stagiu sau care au terminat perioada de stagiu și nu au fost numiți într-o funcție publică definitivă la

data intrării în vigoare a prezentei hotărâri vor fi evaluați în conformitate cu prevederile art. 13—23, cu excepția dispozițiilor privind referatul întocmit de îndrumător.

(2) Pe baza propunerilor cuprinse în raportul de evaluare conducătorul autorității sau instituției publice emite, în termen de 5 zile de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, actul administrativ de numire în funcția publică definitivă sau, după caz, de repetare a perioadei de stagiu ori de eliberare din funcție, în condițiile legii.

Art. 30. — Toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți trebuie să fie depuse la compartimentele de resurse umane, pentru completarea dosarelor profesionale.

Art. 31. — Persoanele implicate în procesul de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți au obligația de a asigura confidențialitatea datelor personale la care au acces.

Art. 32. — Rezultatele evaluării activității funcționarilor publici debutanți din cadrul autorităților sau instituțiilor publice se comunică în termen de 30 de zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea actualizării corespunzătoare a bazei de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

Art. 33. — În scopul realizării rolului și atribuțiilor care 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. 34. — (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici va organiza trimestrial cursuri de pregătire pentru funcționarii publici debutanți, inclusiv prin Institutul Național de Administrație și prin centrele regionale din coordonarea acestuia.

(2) Durata cursurilor de pregătire este de 2—5 zile. Agenția Națională a Funcționarilor Publici va comunica autorităților și instituțiilor publice, cu 30 de zile înaintea organizării acestor cursuri, perioada și locul de desfășurare.

(3) În vederea organizării cursurilor de pregătire Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate solicita sprijinul, inclusiv cu personal de specialitate, Ministerului Administrației Publice, altor ministere și organe centrale de specialitate ale administrației publice, precum și institutelor de cercetare și instituțiilor de învățământ superior.

Art. 35. — Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare în termen de 15 zile de la data publicării ei în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 36. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă

Ministrul muncii și solidarității sociale,
Marian Sârbu

ANEXA Nr. 1

Autoritatea/Instituția publică

R E F E R A T

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Funcția publică.....

Compartimentul

Perioada de stagi: de la la.....

Data completării.....

Descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant:

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

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Concluzii.....

Recomandări

Numele și prenumele îndrumătorului.....

Funcția publică

Semnătura

ANEXA Nr. 2

Autoritatea/Instituția publică

R A P O R T D E S T A G I U

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Funcția publică (debutant)

Compartimentul

Perioada de stagi: 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 de alte persoane cu funcții de conducere.

Cursuri de specializare/alte forme de perfecționare*):

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

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 stagiou:

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiou:

Data întocmirii

Semnătura

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

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României, precum și ale art. 18, 19 și ale art. 21 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAPITOLUL I

Organizarea și atribuțiile comisiilor paritare

SECȚIUNEA 1

Organizarea comisiilor paritare

Art. 1. — Comisiile paritare se constituie în cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu excepția celor cu atribuții în domeniul siguranței naționale, în scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și buna desfășurare a activității autorităților sau instituțiilor publice.

Art. 2. — (1) Comisiile paritare sunt compuse dintr-un număr de 4—8 membri titulari, astfel:

a) 4 membri, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are până la 20 de funcționari publici;

b) 6 membri, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are până la 75 de funcționari publici;

c) 8 membri, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are peste 75 de funcționari publici.

(2) Membrii comisiei paritare trebuie să aibă calitatea de funcționar public în cadrul autorității sau instituției publice în care se organizează comisia paritară.

(3) Calitatea de membru în comisia paritară este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei de disciplină.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul în care autoritățile sau instituțiile publice au până la 20 de funcționari publici.

Art. 3. — În alcătuirea comisiilor paritare intră un număr egal de reprezentanți, desemnați după cum urmează:

a) jumătate, de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) jumătate, de către sindicatul reprezentativ, în condițiile legii, al funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice ori prin votul majorității funcționarilor publici, dacă nu s-au constituit în sindicat.

Art. 4. — (1) O dată cu desemnarea membrilor titulari se desemnează 2—4 membri supleanți, în condițiile prevăzute la art. 3.

(2) Membrii supleanți sunt titularizați în cazul în care are loc încetarea calității de membru al comisiei paritare, în condițiile prevăzute la art. 13.

Art. 5. — Conducătorul autorității sau instituției publice va stabili prin ordin ori dispoziție perioada în care va avea

loc desemnarea reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară, în condițiile prevăzute la art. 3. Ordinul ori dispoziția se afișează la sediul autorității sau instituției publice.

Art. 6. — (1) Contestațiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse de orice funcționar public interesat din cadrul autorității sau instituției publice respective, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice va verifica contestațiile, iar în cazul în care le consideră întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia în condițiile prevăzute la art. 3.

Art. 7. — În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse membrii comisiei paritare sunt numiți prin ordin ori dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile comisiilor paritare

Art. 8. — (1) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:

a) organizarea eficientă a timpului de muncă al funcționarilor publici;

b) formarea profesională a funcționarilor publici;

c) măsuri de protecție a muncii.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a autorității sau instituției publice în care se organizează. În acest sens propune măsuri concrete de eficientizare a activității autorității sau instituției publice.

Art. 9. — (1) Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natura celor prevăzute la art. 8, precum și în orice alte situații, la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice. Avizul se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți. În situația prevăzută la art. 16 alin. (3) avizul se adoptă cu unanimitate de voturi.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data ultimei ședințe în care s-a votat avizul comisia paritară îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

CAPITOLUL II

Funcționarea comisiilor paritare

Art. 10. — (1) Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit de două ori.

(2) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare în condițiile art. 3—7.

Art. 11. — (1) Președintele comisiei paritare va fi acel membru al comisiei care are categoria, clasa și gradul cele mai mari.

(2) În cazul în care mai mulți membri ai comisiei paritare au aceeași categorie, clasă și același grad se va ține seama de vechimea fiecărui membru în cadrul autorității sau instituției publice.

(3) În cazul în care toți membrii comisiei paritare au aceeași categorie, clasă și același grad, precum și aceeași vechime președintele comisiei paritare este ales prin votul majorității membrilor acesteia.

Art. 12. — Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele comisiei paritare;

b) coordonează activitatea comisiei paritare;

c) reprezintă comisia paritară în relația cu conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 13. — (1) Încetarea calității de membru al comisiei paritare are loc în următoarele situații:

a) încetarea mandatului de membru;

b) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

c) renunțarea la calitatea de membru.

(2) Cererea de renunțare la calitatea de membru al comisiei paritare se face în scris și motivat și se înaintează președintelui comisiei. Cererea de renunțare produce efecte după 5 zile lucrătoare de la înregistrare, dacă membrul solicitant și președintele comisiei paritare nu au convenit ca acestea să se producă mai repede.

Art. 14. — (1) Fiecare comisie paritară va avea un secretar, funcționar public în cadrul autorității sau instituției publice, care nu este membru al acesteia, numit de conducătorul autorității sau instituției publice prin ordin ori dispoziție de constituire a comisiei.

(2) Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții:

a) înregistrează cererea de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;

b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului autorității sau instituției publice, membrii comisiei paritare și comunică ordinea de zi a ședinței;

c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;

d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;

e) redactează avizele emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.

(3) În cazul în care secretarul comisiei paritare se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile conducătorul autorității sau instituției publice va numi o altă persoană care să îndeplinească atribuțiile acestuia.

(4) Încetarea calității de secretar al comisiei paritare are loc în condițiile art. 13 alin. (1) lit. b) sau prin demisie.

Art. 15. — (1) Comisia paritară se întrunește la cererea conducătorului autorității sau instituției publice ori a președintelui acesteia.

(2) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi se fac în scris de către președintele acesteia, prin secretar, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de întrunire a comisiei paritare.

Art. 16. — (1) Comisia paritară este valabil întrunită în prezența tuturor membrilor.

(2) În cazul în care din motive obiective nu pot fi prezenți toți membrii comisiei paritare ședința se amână la o dată stabilită de președintele acesteia.

(3) În cazul în care nici la data stabilită potrivit alin. (2) nu se pot întruni toți membrii comisiei paritară se consideră valabil întrunită în prezența a jumătate din numărul membrilor săi, cu respectarea principiului parității.

Art. 17. — Comisia paritară se întrunește în ședință în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării scrise a ordinii de zi de către secretarul comisiei.

Art. 18. — (1) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare va cuprinde următoarele:

a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;

b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;

c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;

d) problemele discutate și soluțiile adoptate;

e) avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;

f) opiniile separate;

g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 19. — Comisiile paritare se constituie în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 20. — (1) Autoritățile și instituțiile publice vor comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actul de constituire a comisiei paritare.

(2) Modificările intervenite în componența comisiei paritare vor fi comunicate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Termenul de comunicare este de 10 zile lucrătoare de la data constituirii, respectiv de la data modificării.

Art. 21. — În scopul realizării rolului și atribuțiilor care 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.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă

Ministrul muncii și solidarității sociale,
Marian Sârbu

București, 25 octombrie 2001.
Nr. 1.086.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE**privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice**

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României, precum și ale art. 49 alin. (5), ale art. 67 și ale art. 68 alin. (2) 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 modul de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu excepția autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în domeniul siguranței naționale.

Art. 2. — Organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice se fac pe baza următoarelor principii:

a) competiția deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs sau examen a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute de lege pentru ocuparea funcției publice;

b) selecția după merit, prin stabilirea persoanelor admise pentru ocuparea funcției publice, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;

c) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea funcției publice;

d) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selecție obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale la ocuparea funcției publice;

e) confidențialitatea, prin garantarea protejării datelor personale ale candidaților, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice

SECȚIUNEA 1

Condiții pentru organizarea concursurilor

Art. 3. — (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice se organizează numai în limita posturilor rămase vacante după efectuarea operațiunilor de avansare a funcționarilor publici în grad, clasă și categorie, potrivit prevederilor legale, după asigurarea de către Agenția Națională

a Funcționarilor Publici a încadrării într-o funcție publică corespunzătoare a funcționarului public care nu mai deține funcția publică din motive neimputabile lui, precum și după aplicarea prevederilor legale referitoare la transferuri.

(2) Operațiunile prevăzute la alin. (1) se pot efectua cu condiția comunicării posturilor vacante la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(3) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (2) conferă dreptul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau oricărei persoane interesate să solicite instanței de contencios administrativ anularea operațiunilor prevăzute la alin. (1).

Art. 4. — (1) Conducătorul autorității sau instituției publice care organizează concurs poate stabili, prin ordin sau dispoziție, condiții specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante.

(2) Pentru stabilirea condițiilor specifice potrivit prevederilor alin. (1) compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice vor prezenta conducătorilor acestora fișele posturilor vacante pentru care se organizează concurs.

Art. 5. — (1) Autoritățile și instituțiile publice care organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante au obligația de a înștiința în scris Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu 60 de zile înainte de data organizării concursului.

(2) Înștiințarea va cuprinde în mod obligatoriu condițiile specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului, pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante.

(3) În termen de 15 zile Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația de a verifica în baza de date privind evidența funcțiilor publice dacă există persoane care nu mai dețin funcția publică din motive neimputabile lor și care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2), pentru a fi redistribuite. În situația în care în baza de date nu există astfel de persoane Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă aviz favorabil organizării concursului.

SECȚIUNEA a 2-a

Condiții de participare la concurs

Art. 6. — În vederea participării la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile, pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute la art. 6 lit. a)—g) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Art. 7. — (1) Intrarea în corpul funcționarilor publici de carieră se face pe o funcție publică de execuție care poate fi, în condițiile legii, o funcție publică de debutant sau o funcție publică definitivă ori pe o funcție publică de conducere, în condițiile legii.

(2) Intrarea în corpul funcționarilor publici de carieră direct după absolvirea studiilor sau fără îndeplinirea condițiilor de vechime necesare în vederea numirii într-o funcție publică definitivă se face numai pe o funcție publică de debutant.

(3) Condițiile minime de vechime în funcții publice sau în funcții de specialitate, care trebuie îndeplinite pentru ocuparea unei funcții publice definitive la intrarea în corpul funcționarilor publici, sunt următoarele:

a) pentru funcțiile publice de execuție din categoria A, clasa a III-a, gradul 3 este necesară o vechime în funcții publice sau în funcții de specialitate de cel puțin 12 luni; pentru funcțiile publice de execuție din categoria B, clasa a III-a, gradul 3 este necesară o vechime în funcții publice sau în funcții de specialitate de cel puțin 8 luni; pentru funcțiile publice de execuție din categoria C, clasa a III-a, gradul 3 este necesară o vechime în funcții publice sau în funcții de specialitate de cel puțin 6 luni;

b) pentru fiecare dintre funcțiile publice de execuție ierarhic superioare celor prevăzute la lit. a) vechimea în funcții publice sau în funcții de specialitate necesară se majorează cu 2 ani pentru fiecare grad.

(4) Vechimea în funcții de demnitate publică alese sau numite ori în funcții asimilate acestora se consideră vechime în funcții publice.

(5) Constituie *vechime în funcții de specialitate* perioada în care o persoană a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate deținută în afara autorităților sau instituțiilor publice, corespunzătoare profesiei sau specializării sale, în baza unui contract individual de muncă sau ca formă individuală de exercitare a profesiei, în condițiile legii.

(6) La stabilirea condițiilor specifice care trebuie îndeplinite pentru participarea la concursul de intrare în corpul funcționarilor publici se pot avea în vedere:

a) vechimea în specialitate cerută de specificul funcției publice, cu excepția funcțiilor publice de debutant;

b) studiile de specialitate cerute pentru ocuparea funcției publice respective;

c) necesitatea și gradul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională;

d) necesitatea și nivelul cunoștințelor de operare/programe pe calculator;

e) necesitatea cunoașterii limbii unei minorități naționale, în unitățile administrativ-teritoriale în care persoanele aparținând unei minorități naționale dețin o pondere de peste 20%, pentru unii funcționari publici din serviciile care au contacte directe cu cetățenii.

Art. 8. — La concursul pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pot participa și funcționarii publici care îndeplinesc următoarele condiții:

a) sunt încadrați într-o autoritate sau instituție publică într-o funcție publică de categoria, clasa și gradul funcției publice pentru care se organizează concursul sau îndeplinesc condițiile de vechime stabilite pentru funcția publică vacantă;

b) au obținut cel puțin calificativul „bun“ la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 7 alin. (6) lit. a), b) și e), după caz.

Art. 9. — (1) La concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante pot participa funcționarii publici care îndeplinesc următoarele condiții:

a) sunt funcționari publici definitivi sau îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate pentru funcția de execuție corespunzătoare;

b) au categoria, clasa și gradul funcției publice de execuție corespunzătoare funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul sau au o vechime de minimum un an în gradul imediat inferior funcției publice de execuție corespunzătoare;

c) au obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din anul anterior calificativul „foarte bun“ sau „exceptional“;

d) îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 7 alin. (6) lit. b)—d) și e), după caz.

(2) La concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante pot participa și persoanele care îndeplinesc condițiile de vechime în funcții publice sau în funcții de specialitate stabilite pentru funcția publică de execuție corespunzătoare funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, precum și celelalte condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție corespunzătoare. În acest caz funcția publică de execuție corespunzătoare funcției publice de conducere trebuie să fie vacantă.

(3) Condițiile pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante din aparatul propriu al consiliilor locale sau județene se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei, orașului, municipiului, sectorului municipiului București, respectiv al județului, sau a Consiliului General al Municipiului București, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (2).

SECȚIUNEA a 3-a

Comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor

Art. 10. — (1) În vederea ocupării funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concurs, în cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor.

(2) Numirea comisiilor prevăzute la alin. (1) se face cu 45 de zile înaintea datei organizării concursului, prin ordin ori dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 11. — (1) Comisiile de concurs constituite pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție din cadrul autorităților și instituțiilor publice sunt compuse din 3—5 membri, astfel:

a) 2—3 funcționari publici care să aibă cel puțin categoria, clasa și gradul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul;

b) 1—2 persoane din afara autorității sau instituției publice care organizează concursul, de regulă specialiști din învățământul superior de specialitate sau reprezentanți desemnați prin ordin ori dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice coordonatoare sau ierarhic superioare.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să desemneze un reprezentant în calitate de membru în comisiile de concurs, atunci când consideră necesar ori la solicitarea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Desemnarea reprezentantului se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică autorității sau instituției publice interesate o dată cu avizul pentru organizarea concursului. Reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici face parte din categoria persoanelor prevăzute la alin. (1) lit. b).

Art. 12. — Componenta comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de secretar general al Guvernului și secretar general adjunct al Guvernului, în cazul asimilării acestora cu funcții publice, în condițiile legii, se stabilește prin decizie a primului-ministru.

Art. 13. — Comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din cadrul autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice centrale sunt compuse din 3 membri desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice respective, un membru desemnat de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de ministrul administrației publice și o persoană din afara instituției, de regulă specialist din învățământul superior de specialitate.

Art. 14. — (1) Comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului propriu al prefectului, instituțiilor subordonate autorităților sau instituțiilor publice centrale, serviciilor descentralizate ale ministerelor și ale altor organe ale administrației publice centrale de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale sunt compuse din 2 membri desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice respective, un membru desemnat de autoritatea sau instituția publică ierarhic superioară, un membru desemnat de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și o persoană din afara instituției, de regulă specialist din învățământul superior de specialitate.

(2) Ministrul administrației publice poate desemna un reprezentant în calitate de membru în comisiile de concurs prevăzute la alin. (1), atunci când consideră necesar ori la solicitarea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. În această situație reprezentantul ministrului administrației publice este persoana din afara instituției, conform alin. (1).

(3) Comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere ale instituțiilor publice subordonate sau ale serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice sunt compuse din 2—3 membri desemnați de autoritatea sau instituția publică ierarhic superioară, un membru desemnat de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și, după caz, o persoană din afara instituției, de regulă specialist din învățământul superior de specialitate.

Art. 15. — Comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din aparatul propriu al consiliilor județene, al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor subordonate acestora sunt compuse din 2 membri desemnați de președintele consiliului județean, respectiv de primarul general al municipiului București, un membru desemnat de ministrul administrației publice, un membru desemnat de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un reprezentant al prefectului.

Art. 16. — Comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale și instituțiilor subordonate acestora sunt compuse din 2—4 membri desemnați de primar și un membru desemnat de prefect.

Art. 17. — (1) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice centrale, precum și din aparatul propriu al prefectului, comisiile de soluționare a contestațiilor sunt compuse dintr-un membru desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, un membru desemnat de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și o persoană din afara instituției, de regulă specialist din învățământul superior de specialitate.

(2) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul instituțiilor subordonate autorităților sau instituțiilor publice centrale, serviciilor descentralizate ale ministerelor și ale altor organe ale administrației publice centrale de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale, comisiile de soluționare a contestațiilor sunt compuse dintr-un membru desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, un membru desemnat de prefect și un reprezentant al autorității sau instituției publice ierarhic superioare.

(3) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul aparatului propriu al consiliilor județene, al Consiliului General al Municipiului București și al instituțiilor subordonate acestora, comisiile de soluționare a contestațiilor sunt compuse dintr-un membru desemnat de președintele consiliului județean, respectiv de primarul general al municipiului București, un membru desemnat de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru desemnat de ministrul administrației publice.

(4) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale și instituțiilor subordonate acestora, comisiile de soluționare a contestațiilor sunt compuse dintr-un membru desemnat de primar, un membru desemnat de prefect și un membru desemnat de președintele consiliului județean.

Art. 18. — (1) La lucrările comisiilor de concurs sau ale comisiilor de soluționare a contestațiilor poate participa, în calitate de observator, o persoană desemnată de organizațiile sindicale ale funcționarilor publici reprezentative, conform prevederilor art. 17 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată.

(2) În acest scop organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, prevăzute la alin. (1), vor întocmi anual o listă cuprinzând persoanele care pot fi desemnate ca observatori, pe care o comunică și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) În vederea desemnării persoanei având calitatea de observator, în termenul prevăzut la art. 5 alin. (3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici va comunica acestor organizații sindicale denumirea autorităților și instituțiilor publice organizatoare ale concursurilor, data, locul desfășurării, precum și funcțiile publice vacante pentru care se organizează concursul.

Art. 19. — (1) Membrii comisiilor de concurs și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă experiență în administrația publică sau în domeniul specific funcției publice vacante;

b) cel puțin unul dintre membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă studiile de specialitate cerute pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care are calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați. 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 altă persoană interesată. În acest caz conducătorul autorității sau instituției publice 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 persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

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

Art. 20. — Președinții comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor se numesc prin actul administrativ de constituire a comisiilor, din rândul membrilor acestora.

Art. 21. — Persoana desemnată ca observator în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) asistă la lucrările comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) întocmește rapoarte către uniunea sindicală care a acreditat-o și, dacă este cazul, informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la anumite aspecte constatate.

Art. 22. — Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) stabilesc bibliografia de concurs și subiectele pentru proba scrisă;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
- c) selectează dosarele de înscriere ale candidaților și stabilesc, în funcție de modul de îndeplinire a condițiilor de participare, candidații care vor participa la concurs;
- d) transmit, prin secretarul comisiei, compartimentelor de resurse umane rezultatele selecției și ale concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 23. — Bibliografia de concurs se stabilește în funcție de domeniul de activitate al autorității sau instituției publice și de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.

Art. 24. — Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor de înscriere și la rezultatul final al concursului;

- b) transmit, prin secretarul comisiei, compartimentelor de resurse umane rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 25. — (1) Fiecare comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar care nu este membru al respectivei comisii, numit prin ordin ori dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice respective, de regulă dintre funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(2) Secretarul comisiei de concurs poate avea și calitatea de secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică acestei comisii;

- c) asigură transmiterea rezultatelor selecției și ale concursului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;

- d) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(4) Când funcția de secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor este deținută de o altă persoană decât secretarul comisiei de concurs numirea acestuia se face prin ordin ori dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice.

(5) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește, în mod corespunzător, activitățile prevăzute la alin. (3) lit. b) și c).

Art. 26. — (1) Comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor își încetează activitatea după soluționarea contestațiilor depuse de candidați și după comunicarea rezultatelor finale.

(2) La încetarea activității comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au obligația de a preda pe bază de proces-verbal, prin secretarul comisiei, toate documentele concursului la compartimentul de resurse umane.

SECȚIUNEA a 4-a

Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor

Art. 27. — Funcțiile publice vacante pentru care se organizează concurs se dau publicității, prin grija compartimentelor de resurse umane, cu cel puțin 30 de zile înainte de data organizării concursului, printr-un anunț în presa națională sau locală, precum și prin afișarea la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Art. 28. — (1) Anunțul conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

- b) locul, data și ora desfășurării concursului;

- c) denumirea, categoria, clasa și gradul funcției publice pentru care se organizează concurs;

- d) condițiile generale de participare;

- e) data până la care se pot depune dosarele de înscriere;

- f) numărul de telefon de unde se pot afla informații suplimentare.

(2) În cazul în care din motive obiective nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului autoritatea sau instituția publică are obligația de a anunța prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. 27 modificările intervenite în desfășurarea concursului.

(3) Condițiile specifice aprobate prin ordin ori dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice, precum și bibliografia se afișează, în termenul prevăzut la art. 27, la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil, accesibil publicului.

Art. 29. — (1) În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe actul de identitate;

- b) formularul de înscriere, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

- c) copiile de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;

- d) copie de pe carnetul de muncă, dacă este cazul;
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

- f) cazierul judiciar;

- g) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior sau recomandare, după caz.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

(3) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 30. — (1) Dosarul de înscriere se depune de către candidat la secretarul comisiei de concurs, în termen de 12 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

(2) În termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarului de înscriere comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor cerute pentru înscrierea la concurs și întocmește lista cuprinzând candidații care vor putea participa.

(3) La expirarea termenului prevăzut la alin. (2) președintele comisiei de concurs transmite, prin secretarul comisiei, rezultatul selecției compartimentului de resurse umane, în vederea comunicării acestuia. Comunicarea se face în termen de 24 de ore, prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (2) lista cuprinzând candidații selectați se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul autorității sau instituției publice.

(5) În cazul candidaților neselectați comunicarea prevăzută la alin. (3) va cuprinde și motivele neselectării.

Art. 31. — (1) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției pot face contestație în termen de 5 zile de la data afișării listei cuprinzând candidații selectați.

(2) În termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile și comunică rezultatul acestora în condițiile art. 30 alin. (3).

Art. 32. — (1) Concursul constă în susținerea unei probe scrise și a unui interviu.

(2) Notarea celor două probe se face prin note de la 1 la 10.

(3) Nota finală a concursului este dată de media aritmetică a notelor finale acordate la cele două probe.

(4) Nota minimă de promovare a concursului este 7.

Art. 33. — (1) Proba scrisă constă în redactarea, în prezența comisiei de concurs, a unei lucrări scrise sau în completarea unor teste-grilă.

(2) Numărul subiectelor pentru lucrarea scrisă, gradul de dificultate și complexitate al acestora sau, după caz, al testelor-grilă se stabilesc de comisia de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele sau testele-grilă nu pot excede bibliografiei de concurs.

(4) Subiectele sau testele-grilă vor avea ca obiect testarea cunoștințelor teoretice și practice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților funcției publice respective. Pentru funcțiile publice de conducere subiectele vor cuprinde în mod obligatoriu și testarea aptitudinilor manageriale.

(5) Pentru ocuparea aceleiași funcții publice subiectele, respectiv testele-grilă, vor fi identice. În cazul în care datorită numărului mare de candidați proba scrisă se organizează în mai multe serii de concurs, subiectele sau testele-grilă se vor schimba la fiecare serie.

(6) Pentru asigurarea confidențialității comisia de concurs stabilește subiectele sau testele-grilă cu o oră înaintea desfășurării probei scrise. Acestea se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Plicul extras de candidați se deschide de președintele comisiei de concurs la începerea susținerii probei scrise, în fața acestora.

(7) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, respectiv al testelor-grilă.

Art. 34. — (1) Stabilirea punctajelor pentru fiecare subiect sau test-grilă se face de către comisia de concurs și se comunică prin afisare de către secretarul comisiei de concurs imediat după încheierea probei scrise.

(2) Notarea lucrărilor scrise sau a testelor-grilă se face separat de către fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează în procesul-verbal.

(3) Nota finală a probei scrise este dată de media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(4) Nota minimă de promovare a probei scrise este 7.

Art. 35. — (1) Interviuul se susține, de regulă, în aceeași zi cu proba scrisă, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează întocmai în procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și semnat de toți membrii acesteia.

(4) În cadrul interviului se pot testa, dacă este cazul, cunoștințele de limbă străină, precum și cele de operare/programare pe calculator.

(5) Durata interviului se stabilește de comisia de concurs.

Art. 36. — (1) Acordarea notelor se face separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează în procesul-verbal.

(2) Nota finală a interviului este dată de media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Nota minimă pentru promovarea interviului este 7.

Art. 37. — (1) În termen de două zile de la susținerea ultimei probe a concursului comisia de concurs întocmește lista cuprinzând rezultatele candidaților în ordine descrescătoare a notelor finale ale concursului, cu mențiunea „admis” sau „respins” pentru fiecare candidat.

(2) Sunt declarați admiși, în limita funcțiilor publice scoase la concurs, candidații care au obținut notele finale cele mai mari, care trebuie să fie cel puțin egale cu nota minimă de promovare a concursului.

(3) În cazul în care 2 candidați au obținut aceleași note finale comisia de concurs departajează candidații în funcție de studiile și de specializările absolvite sau, după caz, în funcție de rezultatele obținute la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale.

SECȚIUNEA a 5-a

Comunicarea rezultatului concursului și contestarea acestuia

Art. 38. — (1) La expirarea termenului prevăzut la art. 37 alin. (1) președintele comisiei de concurs transmite lista cuprinzând rezultatele candidaților compartimentului de resurse umane, în vederea comunicării acestora. Comunicarea se face în termen de 24 de ore prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură.

(2) La expirarea termenului prevăzut la art. 37 alin. (1) lista cuprinzând rezultatele candidaților se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul autorității sau instituției publice.

Art. 39. — (1) În termen de 5 zile de la afișare candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul final al concursului la comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

(3) Comunicarea rezultatului contestației, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se face în condițiile art. 38 alin. (1).

Art. 40. — În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 6-a

Numirea în funcții publice

Art. 41. — (1) Candidații declarați admiși vor fi numiți, prin ordin ori dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice, în funcțiile publice pentru care s-a organizat concursul.

(2) Actul de numire se emite în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 42. — (1) Candidații declarați admiși au obligația de a depune în termenul prevăzut la art. 41 alin. (2) actele necesare în vederea numirii în funcțiile publice.

(2) În situația nedeunerii actelor necesare sau a neprezentării în vederea numirii, conducătorul autorității sau instituției publice notifică următorul candidat din lista cuprinzând rezultatele finale, întocmită în condițiile art. 37.

(3) În cazul în care următorul candidat din lista cuprinzând rezultatele finale nu a obținut nota minimă de promovare, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile prezentei hotărâri.

CAPITOLUL III

Examenul pentru acordarea claselor și gradelor corespunzătoare timpului lucrat în alte sectoare de către persoanele care revin în corpul funcționarilor publici după părăsirea acestuia din motive care nu le sunt imputabile

Art. 43. — Examenul pentru acordarea claselor și gradelor corespunzătoare timpului lucrat în alte sectoare de către persoanele care au revenit în corpul funcționarilor publici, în condițiile legii, după părăsirea acestuia pentru motive care nu le sunt imputabile, se organizează în luna noiembrie a fiecărui an de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art. 44. — (1) În vederea participării la examenul candidații vor face dovada că au părăsit corpul funcționarilor publici pentru motive care nu le sunt imputabile.

(2) În sensul prezentei hotărâri, sunt motive neimputabile funcționarilor publici următoarele:

a) eliberarea din funcție în situația în care autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea;

b) eliberarea din funcție în cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu a acceptat să o urmeze;

c) eliberarea din funcție în situația în care autoritatea sau instituția publică și-a redus personalul ca urmare a reorganizării, prin reducerea unor posturi de natura celui ocupat de funcționarul public, iar Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu a avut posibilitatea plasării acestuia într-o funcție publică corespunzătoare.

Art. 45. — (1) Cererile de înscriere la examenul pentru acordarea claselor corespunzătoare timpului lucrat în alte sectoare, însoțite de documentele care să justifice participarea la examen, se depun de funcționarii publici interesați la conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Cererile de înscriere, însoțite de copii de pe dosarele profesionale și de pe carnetele de muncă aparținând funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile de participare la examen, se înaintează de către autoritățile și instituțiile publice respective Agenției Naționale a Funcționarilor Publici până la data de 30 august a fiecărui an.

(3) În urma verificării actelor prevăzute la alin. (2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici comunică autorităților și instituțiilor publice interesate, până la data de 15 septembrie a fiecărui an, numele funcționarilor publici îndreptățiți să participe la examen, precum și data, locul și ora organizării acestuia.

Art. 46. — (1) Bibliografia pentru examen se stabilește de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza propunerilor autorităților sau instituțiilor publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen, în funcție de domeniul de activitate al autorității sau instituției publice și de specificul funcției publice.

(2) Bibliografia stabilită se comunică autorităților sau instituțiilor publice interesate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici până la data de 30 septembrie a fiecărui an și se afișează la sediul acesteia.

Art. 47. — (1) Comisia de examen pentru acordarea claselor și gradelor corespunzătoare timpului lucrat în alte sectoare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor se numesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de data susținerii examenului.

(2) Comisia de examen este compusă din:

a) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) un reprezentant al Ministerului Administrației Publice;

c) un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice;

d) un reprezentant al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din: un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, un reprezentant al Ministerului Administrației Publice și un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice.

(4) Prevederile art. 19—22 și ale art. 24—26 se aplică în mod corespunzător.

Art. 48. — Examenul se desfășoară în conformitate cu procedura prevăzută la art. 32—35.

Art. 49. — (1) În termen de două zile de la susținerea ultimei probe comisia de examen centralizează rezultatele, întocmește pe baza notelor obținute lista cuprinzând funcționarii publici care au promovat examenul și stabilește clasele și gradele care se vor acorda acestora.

(2) Stabilirea claselor și gradelor se face prin acordarea unui grad pentru fiecare perioadă de activitate neîntreruptă de 2 ani desfășurată în alte sectoare.

(3) Secretarul comisiei de examen va comunica în scris candidaților nota finală, cu mențiunea „admis” sau „respins”, precum și clasa și gradul acordate.

(4) Contestarea rezultatelor examenului se face în conformitate cu prevederile art. 39 și 40.

Art. 50. — Lista cuprinzând funcționarii publici care au promovat examenul se înaintează președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea eliberării unui certificat care să ateste acordarea claselor și gradelor corespunzătoare timpului lucrat în alte sectoare.

CAPITOLUL IV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 51. — Conducătorii autorităților sau instituțiilor publice pot stabili, pentru fiecare dintre probele de concurs prevăzute la art. 32, o anumită pondere, în funcție de gradul de interes acordat acesteia.

Art. 52. — (1) Autoritățile și instituțiile publice vor transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cuprinzând funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor, în termen de cel mult 15 zile de la numirea acestora, și vor arhiva, în condițiile legii, documentele rezultate în urma concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice.

(2) Autoritățile și instituțiile publice vor respecta caracterul confidențial al datelor personale ale candidaților și vor asigura accesul la informațiile privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice, numai cu respectarea prevederilor legale.

Art. 53. — Membrii comisiilor de concurs, comisiilor de examen și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele desemnate în calitate de observator au obligația de a respecta caracterul confidențial al datelor personale ale candidaților.

Art. 54. — (1) 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.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei hotărâri atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a persoanelor vinovate, în condițiile legii.

Art. 55. — 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. 56. — (1) Concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice, cu respectarea prevederilor legale, până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri sunt valabile.

(2) Concursurile pentru ocuparea unor funcții publice, aflate în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se vor finaliza în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data organizării lor.

Art. 57. — Dispozițiile prezentei hotărâri se aplică și concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de secretar al comunei, orașului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului, respectiv de secretar general al județului și secretar general al aparatului propriu de specialitate al prefectului, cu excepția dispozițiilor referitoare la componența comisiilor de concurs și la numirea în funcția publică, care sunt cele prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001.

Art. 58. — Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs sau de examen, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor membrii acestora, care sunt angajați ai altor autorități sau instituții publice decât cele care organizează concursul ori examenul, au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din indemnizația sau salariul de bază al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare.

Art. 59. — Lista prevăzută la art. 18 alin. (2) se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 60. — Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 61. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:
Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă
Ministrul muncii și solidarității sociale,
Marian Sârbu

București, 25 octombrie 2001.
Nr. 1.087.

ANEXĂ

Instituția

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Postul solicitat:

Date personale:

Nume:

Adresa:

Data nașterii:

Starea civilă:

Stagiu militar:

Prenume:

Număr de telefon:

Locul nașterii:

Copii:

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 de operare pe 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:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr 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. 6 lit. a)–g) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și că nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 56–58 din aceeași lege.

Data Semnătura

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro