



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 178 (XXII) — Nr. 733

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 3 noiembrie 2010

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>HOTĂRÂRI ALE SENATULUI</b>	
26. — Hotărâre privind numirea președintelui Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal .....	2
27. — Hotărâre privind bugetul Senatului României pe anul 2011 .....	2–8
<b>HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>	
1.008. — Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovarea și avansarea prin examen a personalului contractual din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și din instituțiile publice din subordinea acestuia .....	9–13
1.057. — Hotărâre pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă și a serviciilor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.229/2005 .....	13–14
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
1.510. — Ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale privind aprobarea Ghidului solicitantului — Condiții specifice pentru cererile de propuneri de proiecte nr. 110 „Promovarea sustenabilității pe termen lung a zonelor rurale în ceea ce privește dezvoltarea resurselor umane și ocuparea forței de muncă” pentru implementarea Programului operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007–2013” .....	15

**HOTĂRĂRI ALE SENATULUI****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****SENATUL****HOTĂRĂRE****privind numirea președintelui Autorității Naționale de  
Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**

Având în vedere prevederile art. 139 din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28/2005, cu modificările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 6 și 7 din Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu modificările și completările ulterioare,

**Senatul** adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Senatul numește în calitate de președinte al Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal pe doamna Georgeta Basarabescu.

*Această hotărâre a fost adoptată de Senat în ședința din 2 noiembrie 2010.*

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**TEODOR VIOREL MELEȘCANU**

București, 2 noiembrie 2010.  
Nr. 26.

**PARLAMENTUL ROMÂNIEI****SENATUL****HOTĂRĂRE****privind bugetul Senatului României pe anul 2011**

În temeiul prevederilor art. 64 alin. (1) și ale art. 67 din Constituția României, republicată, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. I și ale art. 204 alin. (1) din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28/2005, cu modificările ulterioare,

**Senatul** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Bugetul Senatului României pe anul 2011, finanțat din resurse de la bugetul de stat, se stabilește la suma de 127.984 mii lei, din care:

<b>a) Cheltuieli curente</b>	<b>107.349 mii lei</b>
din care:	
— cheltuieli de personal	68.425 mii lei
— bunuri și servicii	35.814 mii lei
— transferuri între unități ale administrației publice	1.700 mii lei
— alte transferuri	6 mii lei
— asistență socială	1.404 mii lei
<b>b) Cheltuieli de capital</b>	<b>20.635 mii lei</b>

(2) Detalierea bugetului pe anul 2011 pe structura clasificăției bugetului de stat se prezintă în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — (1) Cheltuielile ce se vor efectua de Senatul României pentru organizarea la București, în cursul lunii octombrie 2011, a Adunării Parlamentare NATO se suportă integral de la bugetul de stat.

*Această hotărâre a fost adoptată de Senat în ședința din 2 noiembrie 2010, cu respectarea prevederilor art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**TEODOR VIOREL MELEȘCANU**

București, 2 noiembrie 2010.  
Nr. 27.

(2) Fondurile necesare finanțării cheltuielilor prevăzute la alin. (1), în sumă de 26.635 mii lei, se asigură din fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2011.

(3) Detalierea pe structura clasificăției bugetului de stat a bugetului necesar Senatului României pentru organizarea, în anul 2011, a Adunării Parlamentare NATO se prezintă în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. — (1) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activități finanțate integral din venituri proprii desfășurate pe lângă Senatul României cuprinde, la venituri, suma de 50 mii lei, iar la cheltuieli suma de 50 mii lei.

(2) Veniturile realizate de Senatul României vor fi reținute integral de către acesta pentru acoperirea unor cheltuieli curente și de capital aferente activităților finanțate din venituri proprii, organizate cu aprobarea Biroului permanent.

(3) Detalierea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activități finanțate integral din venituri proprii al Senatului României pe anul 2011 pe structura clasificăției bugetului de stat se prezintă în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. — Bugetul Senatului, adoptat prin prezenta hotărâre, va fi transmis Ministerului Finanțelor Publice, în vederea includerii lui în proiectul bugetului de stat pe anul 2011.

SENATUL ROMÂNIEI

## BUGETUL PE ANUL 2011

— mii lei —

DENUMIREA INDICATORILOR	COD	BUGET 2011
<b>CHELTUIELI - TOTAL GENERAL</b>	<b>50.01</b>	<b>127.984</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>107.349</b>
<b><i>I. AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE</i></b>	<b><i>51.01</i></b>	<b><i>126.580</i></b>
<b>1.CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>105.945</b>
<b>A. CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>68.425</b>
Cheltuieli salariale în bani, din care:	10.01	58.203
- Fond salarii	10.01.01...12.30	37.136
- Indemnizații de delegare	10.01.13	21.067
Cheltuieli salariale în natură	10.02	10
- Locuință de serviciu folosită de salariat	10.02.04	10
Contribuții	10.03	10.212
- Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	7.724
- Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	186
- Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	1.931
- Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	56
- Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	315
<b>B. BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>35.814</b>
Bunuri și servicii	20.01	10.396
- Furnituri de birou	20.01.01	400
- Materiale pentru curățenie	20.01.02	125
- Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	2.400
- Apă, canal și salubritate	20.01.04	500
- Carburanți și lubrifianți	20.01.05	2.305
- Piese de schimb	20.01.06	404
- Transport	20.01.07	10
- Poștă, telecom, radio, televiziune, internet	20.01.08	875
- Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	20.01.09	2.377
- Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	1.000
Reparații curente	20.02	2.630

\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

DENUMIREA INDICATORILOR		COD	BUGET 2011
Bunuri de natura obiectelor de inventar		20.05	315
- Alte obiecte de inventar		20.05.30	315
Deplasări, detașări, transferări		20.06	16.609
- Deplasări interne, detașări, transferări		20.06.01	12.931
- Deplasări în străinătate		20.06.02	3.678
Cărți, publicații și materiale documentare		20.11	342
Consultanță și expertiză		20.12	30
Pregătire profesională		20.13	140
Protecția muncii		20.14	97
Alte cheltuieli		20.30	5.255
- Protocol și reprezentare		20.30.02	3.682
- Prime de asigurare non-viață		20.30.03	525
- Fondul Președintelui		20.30.07	200
- Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		20.30.30	848
<b>C. TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</b>			<b>51</b>
Transferuri curente			51.01
- Transferuri către instituții publice			51.01.01
<b>D. ALTE TRANSFERURI</b>			<b>55</b>
Transferuri curente în străinătate			55.02
- Contribuții și cotizații la organisme internaționale			55.02.01
<b>2.CHELTUIELI DE CAPITAL</b>			<b>70</b>
<b>ACTIVE NEFINANCIARE</b>			<b>71</b>
Active fixe			71.01
- Construcții			71.01.01
- Mașini, echipamente și mijloace de transport			71.01.02
- Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale			71.01.03
- Alte active fixe			71.01.30
Reparații capitale aferente activelor fixe			71.03
<b>II. ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>			<b>68.01</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>			<b>01</b>
<b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>			<b>57</b>
Ajutoare sociale			57.02
Cod capitol	Denumire capitol	Număr maxim de personal ce se finanțează în anul 2011	
50.01	AUTORITĂȚI PUBLICE din care: SENATORI	917 137	

**B U G E T U L**  
**pentru Adunarea Parlamentară NATO**

— octombrie 2011 —

— mii lei —

DENUMIREA INDICATORILOR	COD	BUGET 2011
<b>CHELTUIELI - TOTAL GENERAL</b>	<b>50.01</b>	<b>26.635</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>5.521</b>
<b><i>I. AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE</i></b>	<b><i>51.01</i></b>	<b><i>26.635</i></b>
<b>1.CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>5.521</b>
<b>A. CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	
Cheltuieli salariale în bani, din care:	10.01	
- Indemnizații de delegare	10.01.13	
Cheltuieli salariale în natură	10.02	
- Locuință de serviciu folosită de salariat	10.02.04	
Contribuții	10.03	
- Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	
- Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	
- Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	
- Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	
- Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	
<b>B. BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>5.521</b>
Bunuri și servicii	20.01	743
- Furnituri de birou	20.01.01	356
- Materiale pentru curățenie	20.01.02	34
- Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	
- Apă, canal și salubritate	20.01.04	
- Carburanți și lubrifianți	20.01.05	45
- Piese de schimb	20.01.06	167
- Transport	20.01.07	60
- Poștă, telecom, radio, televiziune, internet	20.01.08	2
- Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	20.01.09	55
- Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	24
Reparații curente	20.02	1.678

\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

DENUMIREA INDICATORILOR	COD	BUGET 2011
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	1.598
- Alte obiecte de inventar	20.05.30	1.598
Deplasări, detașări, transferări	20.06	
- Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	
- Deplasări în străinătate	20.06.02	
Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	
Consultanță și expertiză	20.12	
Pregătire profesională	20.13	
Protecția muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	1.502
- Protocol și reprezentare	20.30.02	1.502
- Prime de asigurare non-viață	20.30.03	
- Fondul Președintelui	20.30.07	
- Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	
<b>C. TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</b>	<b>51</b>	
Transferuri curente	51.01	
- Transferuri către instituții publice	51.01.01	
<b>D. ALTE TRANSFERURI</b>	<b>55</b>	
Transferuri curente în străinătate	55.02	
- Contribuții și cotizații la organisme internaționale	55.02.01	
<b>2.CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>21.114</b>
<b>ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>71</b>	<b>21.114</b>
Active fixe	71.01	19.014
- Construcții	71.01.01	2.000
- Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	15.232
- Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	1.782
- Alte active fixe	71.01.30	
Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	2.100
<b>II. ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>68.01</b>	
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	
<b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>57</b>	
Ajutoare sociale	57.02	

**BUGETUL PE ANUL 2011**  
(sumele alocate pentru activități finanțate integral din venituri proprii)

— mii lei —

DENUMIREA INDICATORILOR	COD	BUGET 2011
<b>VENITURI PROPRII TOTAL VENITURI</b>	<b>0001.10</b>	<b>50,00</b>
<b>I. VENITURI CURENTE</b>	<b>0002</b>	<b>50,00</b>
<b>C.VENITURI NEFISCALE</b>	<b>2900</b>	<b>50,00</b>
<b>C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>3300.10</b>	<b>50,00</b>
<b>VENITURI DIN PRESTĂRII DE SERVICII ȘI ALTE ACTIVITĂȚI</b>	<b>3310</b>	<b>50,00</b>
- Venituri din prestări servicii	3310.08	50,00
<b>VENITURI PROPRII TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>5010</b>	<b>50,00</b>
<b>1) CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>5010.01</b>	<b>49,00</b>
<b>A. Cheltuieli de personal</b>	<b>10</b>	<b>45,00</b>
Cheltuieli salariale în bani, din care:	10.01	35,00
- salarii de bază	10.01.01	31,00
- sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	4,00
- indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12	
- indemnizații de delegare	10.01.13	
- alte drepturi salariale în bani	10.01.30	
Cheltuieli salariale în natură	10.02	
- Locuința de serviciu folosită de salariat	10.02.04	
- Contribuții	10.03	10,00
- Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	7,40
- Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	0,20
- Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	2,00
- Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	0,30
- Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	0,10
<b>B. BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>4,00</b>
Bunuri și servicii	20.01	4,00
- Furnituri de birou	20.01.01	
- Materiale pentru curățenie	20.01.02	
- Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	3,00
- Apă, canal și salubritate	20.01.04	1,00

\*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.

DENUMIREA INDICATORILOR	COD	BUGET 2011
- Carburanți și lubrifianți	20.01.05	
- Piese de schimb	20.01.06	
- Transport	20.01.07	
- Poștă, telecom,radio,televiziune,internet	20.01.08	
- Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	20.01.09	
- Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	
Reparații curente	20.02	
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	
- Alte obiecte de inventar	20.05.30	
Deplasări, detașări, transferări	20.06	
- Deplasări interne, detașări,transferări	20.06.01	
- Deplasări în străinătate	20.06.02	
Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	
Consultanță și expertiză	20.12	
Pregătire profesională	20.13	
Protecția muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	
- Protocol și reprezentare	20.30.02	
- Prime de asigurare non-viață	20.30.03	
- Fondul Președintelui	20.30.07	
- Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	
<b>2) CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>1,00</b>
<b>C. ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>71</b>	<b>1,00</b>
Active fixe	71.01	1,00
- Construcții	71.01.01	
- Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	
- Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	
- Alte active fixe	71.01.30	1,00
Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	



# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRĂRE

**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovarea și avansarea prin examen a personalului contractual din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și din instituțiile publice din subordinea acestuia**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 8 alin. (6) din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, și al art. 30 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovarea și avansarea prin examen a personalului contractual din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și din instituțiile publice din subordinea acestuia, denumite în continuare *instituții publice*, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — (1) Încadrarea personalului contractual se face prin concurs sau examen organizat în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Art. 3. — Condițiile de desfășurare, tematica, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției publice organizatoare, pe pagina de internet și, după caz, se publică în presa națională sau locală, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

Art. 4. — (1) La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

(2) Criteriile specifice de selecție a candidaților în raport cu cerințele postului vacant sau temporar vacant din instituțiile publice se stabilesc prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii.

(3) Criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, stabilite prin ordin al ministrului sănătății aflate în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii se aplică și personalului din unitățile sanitare din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 5. — (1) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală sau un interviu.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test-grilă, după caz, în prezența comisiei de concurs.

(3) Pentru funcțiile din activitatea de întreținere-reparații, de deservire, pază și curățenie, precum și pentru alte categorii de personal stabilite de conducătorul instituției publice, proba scrisă poate fi înlocuită cu o probă practică.

(4) Fiecare probă a concursului va fi notată cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei orale.

(6) Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

(7) Probele se susțin în limba română.

Art. 6. — (1) Candidații declarați admiși sunt încadrați, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe posturile pentru care au candidat.

(2) În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul vacant, în scopul stabilirii datei de întocmire a actului administrativ de angajare.

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

(4) Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin. (2) în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație, instituția publică notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3), actul administrativ de angajare poate fi emis cu acordul conducătorului 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. 7. — În vederea organizării și desfășurării concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante se constituie comisia de concurs ori examen, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei hotărâri, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului.

Art. 8. — (1) Comisia de concurs este formată din 3 sau 5 membri, după cum urmează:

a) șeful structurii în care urmează să se facă angajarea sau, după caz, un specialist care trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;

b) 2-3 specialiști din cadrul instituției publice sau instituții publice ierarhic superioare, dintre care cel puțin unul să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;

c) un specialist din învățământul superior de specialitate, în cazul unităților sanitare, conform prevederilor legale.

(2) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, dintre care cel puțin un membru să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant.

Art. 9. — (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(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:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul 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 și, respectiv, fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către o persoană desemnată din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către o persoană cu atribuții în acest domeniu prevăzute în fișa postului.

Art. 10. — Criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual se stabilesc prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii.

Art. 11. — Prevederile prezentei hotărâri se aplică instituțiilor publice din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în condițiile prevăzute de art. 12 din anexa nr. II la Legea-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

PRIM-MINISTRU  
**EMIL BOC**

Contrasemnează:  
Ministrul transporturilor și infrastructurii,  
**Anca Daniela Boagiu**  
Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,  
**Ioan Nelu Botiș**

București, 6 octombrie 2010.  
Nr. 1.008.

ANEXĂ

## REGULAMENT

**privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovarea și avansarea prin examen a personalului contractual din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și din instituțiile publice din subordinea acestuia**

### CAPITOLUL I

#### **Activități premergătoare desfășurării concursului sau examenului**

Art. 1. — (1) În scopul organizării și desfășurării concursului sau examenului, compartimentele din cadrul instituției publice în a căror structură se găsesc posturile vacante ori temporar vacante au obligația să solicite avizul consultativ al compartimentului resurse umane și aprobarea conducătorului instituției publice cu cel puțin 20 de zile înainte de data susținerii concursului sau examenului.

(2) Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

a) posturile vacante sau temporar vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul ori examenul, condițiile de participare, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului vacant sau temporar vacant;

b) bibliografia și tematica stabilite de către conducătorul compartimentului;

c) fișa postului vacant sau temporar vacant.

(3) Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesional/profesională și de specialitate la nivelul studiilor postului scos la concurs sau examen ori superioare acestuia.

Art. 2. — Pe baza avizului compartimentului resurse umane și cu aprobarea conducătorului instituției publice, înainte cu cel puțin 15 zile de data susținerii concursului sau examenului, instituția publică organizatoare are obligația să afișeze la sediul instituției publice și să publice, dacă este cazul, printr-un anunț în presa națională sau locală ori pe pagina de internet a instituției publice organizatoare condițiile de desfășurare a concursului sau examenului, condițiile de participare, bibliografia, tematica și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

### CAPITOLUL II

#### **Atribuțiile comisiei de concurs sau examen, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului**

Art. 3. — Comisiile de concurs sau examen au următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;

d) stabilesc planul probei practice pentru posturile la care este necesară susținerea probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;

e) notează fiecare probă a concursului pentru fiecare candidat;

f) transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului sau examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 4. — Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 5. — Secretariatul comisiei de concurs sau examen are următoarele atribuții principale:

- a) preia dosarele de concurs depuse de candidați;
- b) urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului sau examenului;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs sau examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului sau examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului sau examenului.

Art. 6. — Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuția prevăzută la art. 4 lit. b).

### CAPITOLUL III

#### Procedura de desfășurare a concursului sau examenului

Art. 7. — Pentru a participa la concursurile sau examenele organizate pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante, candidatul trebuie să întrunească următoarele condiții:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau de medicul de specialitate medicina muncii;
- e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant sau temporar vacant;
- f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant;

g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu ori în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției vacante ori temporar vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 8. — (1) În vederea participării la concurs sau examen, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs ori examen dosarul de concurs sau examen, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere de înscriere;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor specifice de participare la concurs.

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

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

Art. 9. — (1) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 8 alin. (1), comisia de concurs sau examen are obligația de a selecta dosarele de concurs ori examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea „admis” sau „respins”, la sediul instituției publice organizatoare a concursului sau examenului, în termenul prevăzut la alin. (1).

Art. 10. — (1) În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul să depună contestație.

(2) Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 11. — (1) Subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs sau examen, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul sau examenul.

(2) Comisia de concurs sau examen va stabili subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă în ziua concursului ori a examenului.

(3) Seturile de subiecte sau testele-grilă se semnează de către toți membrii comisiei de concurs sau examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului ori a examenului.

Art. 12. — (1) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității acestora. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, în intervalul de desfășurare a probei scrise, atrage eliminarea din concurs sau examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau examen ori de persoanele care asigură supravegherea.

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

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs sau examen prezintă candidaților seturile de subiecte ori testele-grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs sau examen.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs sau examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(6) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs sau examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea „fraudă” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului sau examenului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila instituției publice organizatoare a concursului sau examenului.

(8) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs sau examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 13. — Comisia de concurs sau examen notează proba scrisă cu note de la 1 la 10, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului sau examenului.

Art. 14. — (1) Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de două zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Comisia de concurs sau examen stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice sau practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- a) pregătirea profesională;
- b) pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite;
- c) aptitudini de comunicare/reprezentare;
- d) abilități impuse de exercitarea funcției;
- e) motivația candidatului;
- f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs sau examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială și situație familială.

Art. 15. — La finalizarea fiecărei probe a concursului sau examenului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului sau examenului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului sau examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs sau examinare.

#### CAPITOLUL IV

##### Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 16. — (1) Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de 24 de ore de la data susținerii probelor.

(2) Rezultatul final pentru fiecare probă se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs sau examen.

Art. 17. — (1) Lucrările scrise se corectează sigilate.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Pe lucrare se va face mențiunea „anulat” și se va consemna în procesul-verbal.

(3) Lucrările scrise se desigilează după ce toate lucrările au fost notate de către fiecare membru al comisiei de concurs sau examen.

Art. 18. — Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe și care au obținut cel puțin nota 7 la fiecare probă. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Art. 19. — (1) Punctajele obținute, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se comunică candidaților prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului sau examenului, în termenul prevăzut la art. 16 alin. (1).

(2) Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea descrescătoare a mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

(3) La rezultate finale egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat.

(4) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului sau examenului se face prin afișare la locul desfășurării concursului sau examenului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Art. 20. — Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

#### CAPITOLUL V

##### Soluționarea contestațiilor

Art. 21. — După afișarea rezultatelor obținute la concurs sau examen, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă a concursului ori examenului, la sediul instituției publice organizatoare a concursului sau examenului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 22. — (1) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă a concursului sau examenului.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs sau examen.

Art. 23. — Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului sau examenului.

Art. 24. — În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### CAPITOLUL VI

##### Promovarea sau avansarea prin examen a personalului și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare

Art. 25. — (1) Promovarea în funcții, grade și trepte profesionale se face prin examen, care constă în susținerea a două probe: proba scrisă și interviul.

(2) Comisia de examen va evalua și va nota următoarele criterii de evaluare:

a) abilitățile profesionale, pe baza unui probe scrise/test-grilă din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale;

b) asumarea responsabilității;

c) adaptarea la complexitatea muncii;

d) inițiativa și creativitatea.

(3) Comisia de examen va nota fiecare criteriu cu note de la 1 la 10. Nota finală este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei la fiecare dintre criteriile de evaluare. Poate promova angajatul care a obținut cel puțin nota 7 la fiecare probă.

(4) Comisia de examen la promovare se constituie prin act administrativ al conducătorului instituției publice și este formată din 3 membri, după cum urmează:

a) șeful structurii unde se află angajatul care urmează să fie promovat;

b) un specialist care trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniu;

c) reprezentantul compartimentului de resurse umane.

Secretariatul comisiei de examen se asigură de către un reprezentant al compartimentului de resurse umane.

(5) Pentru soluționarea contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului instituției publice, se constituie comisia de soluționare a contestațiilor la promovare, formată din 3 membri, din care cel puțin un membru trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 26. — Examenul de avansare în cazul persoanelor încadrate în funcții de debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei prevăzute de lege, pe baza următoarelor criterii:

a) experiența profesională, pe baza unei lucrări scrise care să ateste capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor specifice locului de muncă;

b) gradul de cunoaștere a activităților specifice locului de muncă/domeniului de activitate;

c) adaptarea la complexitatea muncii.

Art. 27. — Pentru funcțiile din activități administrative, de întreținere-reparații, de deservire, pază și curățenie, precum și pentru alte categorii de personal stabilite de conducătorul instituției publice, comisia de examen la promovare poate stabili criteriile de evaluare specifice.

Art. 28. — (1) La finalizarea examenului de promovare, respectiv avansare în cazul personalului contractual debutant, se întocmește un proces-verbal care conține rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de promovare.

(2) Rezultatele examenului de promovare sau avansare se aduc la cunoștința angajaților prin afișare la sediul instituției, în termen de 24 de ore de la data susținerii ultimei probe.

(3) Angajații nemulțumiți de rezultatele examenului de promovare sau avansare pot face contestație în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor finale.

(4) Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare sau de avansare.

(5) Rezultatele contestațiilor se aduc la cunoștința angajaților în termen de două zile de la data depunerii acestora.

Art. 29. — În cazul respingerii contestației, angajatul se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă și a serviciilor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.229/2005

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Art. I.** — Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă și a serviciilor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.229/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 940 din 21 octombrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 4. — (1) Activitatea de expertiză medicală a capacității de muncă se desfășoară în cadrul cabinetelor teritoriale de expertiză medicală și serviciilor de expertiză medicală județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, care funcționează în cadrul caselor teritoriale de pensii, precum și în cadrul Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă, denumit în continuare *INEMRCM*.

(2) Unitățile prevăzute la alin. (1) sunt singurele unități de profil abilitate să efectueze evaluarea capacității de muncă, revizuirea medicală, stabilirea incapacității adaptative și, după caz, încadrarea într-un grad de invaliditate prin decizie medicală asupra capacității de muncă.”

**2. Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 7. — (1) În cadrul *INEMRCM* funcționează comisiile de avizare și control al dosarelor medicale pentru pensie de invaliditate, Comisia Superioară de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă, precum și Consiliul Superior de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă.

(2) În cadrul caselor teritoriale de pensii se pot înființa, prin decizie a directorului executiv al casei teritoriale de pensii, comisii de avizare și verificare a încadrării în grade de invaliditate, constituite din medici experți ai asigurărilor sociale, în vederea derulării unor acțiuni de control având ca obiect corectitudinea încadrării în grade de invaliditate.”

**3. După articolul 7 se introduc trei noi articole, articolele 7<sup>1</sup>—7<sup>3</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 7<sup>1</sup>. — (1) Comisiile de avizare și control prevăzute la art. 7 alin. (1) se constituie prin decizie a directorului general al *INEMRCM*, sunt formate din medici experți ai asigurărilor sociale din cadrul *INEMRCM* și au în competență:

a) analiza și avizarea documentațiilor medicale întocmite în vederea încadrării în grade de invaliditate;

b) controlul legalității încadrării în grade de invaliditate;

c) revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate internați în secțiile clinice ale *INEMRCM*.

(2) În exercitarea atribuțiilor lor, comisiile de avizare și control pot convoca persoanele în cauză pentru internare în una dintre secțiile clinice ale *INEMRCM* în vederea examinărilor medicale, explorărilor funcționale și investigațiilor de laborator necesare evaluării capacității de muncă.

(3) În caz de neprezentare a pensionarului de invaliditate pentru internare și evaluare, *INEMRCM* notifică casa teritorială de pensii în a cărei evidență se află pensionarul, în vederea suspendării plății pensiei, în condițiile legii.

(4) Comisiile de avizare și control, în exercitarea competențelor lor, emit avize cu caracter obligatoriu asupra documentațiilor medicale sau, după caz, decizii medicale asupra capacității de muncă, după caz.

Art. 7<sup>2</sup>. — (1) Comisia Superioară de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă prevăzută la art. 7 alin. (1) se constituie din medici experți ai asigurărilor sociale, prin decizie a directorului general al INEMRCM.

(2) Comisia Superioară de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează și avizează din punct de vedere medical și metodologic cazurile propuse spre soluționare;

b) reexpertizează cazurile înaintate spre soluționare de către comisiile de avizare și control;

c) soluționează contestațiile depuse împotriva deciziilor medicale asupra capacității de muncă emise de comisiile de avizare și control.

Art. 7<sup>3</sup>. — Avizele emise de comisiile prevăzute la art. 7<sup>1</sup> și 7<sup>2</sup> privind cazurile analizate din punct de vedere medical și metodologic sunt definitive și aplicarea acestora este obligatorie la nivelul serviciilor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă, cu toate consecințele ce decurg în privința dreptului la pensia de invaliditate.”

**4. La articolul 8 alineatul (1), după litera d) se introduce o nouă literă, litera d<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„d<sup>1</sup>) efectuează revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate internați în secțiile clinice ale INEMRCM și expertizați prin comisiile de avizare și control, respectiv prin Comisia Superioară de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă;”.

**5. La articolul 11, după litera b) se introduc patru noi litere, literele b<sup>1</sup>)—b<sup>4</sup>), cu următorul cuprins:**

„b<sup>1</sup>) analizează și evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie activitatea medicilor experți ai asigurărilor sociale din cadrul INEMRCM și din cadrul caselor teritoriale de pensii, din punct de vedere științific și metodologic;

b<sup>2</sup>) propune măsuri de îmbunătățire a activității medicilor experți ai asigurărilor sociale;

b<sup>3</sup>) propune directorului general al INEMRCM și, după caz, directorului executiv al casei teritoriale de pensii sancționarea medicilor experți ai asigurărilor sociale, pentru abateri săvârșite privind nerespectarea criteriilor medicale și normelor metodologice privind încadrarea în grade de invaliditate;

b<sup>4</sup>) sesizează Colegiul Medicilor din România în situațiile de încălcare gravă a normelor legale în vigoare privind exercitarea profesiei de medic;”.

**6. La articolul 11, litera f) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„f) emite atestatul pentru exercitarea funcției de medic expert al asigurărilor sociale în cadrul sistemului public de pensii;”.

**7. La articolul 11, după litera f) se introduce o nouă literă, litera f<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„f<sup>1</sup>) suspendă și retrage, după caz, atestatul pentru exercitarea funcției de medic expert al asigurărilor sociale în cadrul sistemului public de pensii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;”.

**8. Articolul 14 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 14. — (1) La propunerea medicului șef al serviciului teritorial de expertiză medicală a capacității de muncă, prin decizie a directorului executiv al casei teritoriale de pensii, se stabilește arondarea teritorială a tuturor medicilor experți ai asigurărilor sociale din cadrul serviciului.

(2) Expertiza medicală a capacității de muncă se realizează de către medicii experți ai asigurărilor sociale din cadrul caselor teritoriale de pensii în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana expertizată.

(3) Contestațiile la deciziile medicale emise la nivelul cabinetelor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă se soluționează de către medicul șef al serviciului de expertiză medicală a capacității de muncă.

(4) Deciziile medicale emise de medicul șef al serviciului de expertiză medicală a capacității de muncă pot fi contestate la instanța competentă, potrivit legii.”

**9. La articolul 16, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„d) este membru al Colegiului Medicilor din România și îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru exercitarea profesiei de medic;”.

**10. La articolul 16, litera e) se abrogă.**

**11. La articolul 19 alineatul (1), litera d) se abrogă.**

**12. La articolul 19, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) Conducerea casei teritoriale de pensii poate delega atribuțiile medicului șef al serviciului de expertiză medicală a capacității de muncă medicului expert al asigurărilor sociale de la unul dintre cabinetele teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă din subordine, în condițiile legii.”

**Art. II.** — Hotărârea Guvernului nr. 1.229/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă și a serviciilor teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 940 din 21 octombrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta hotărâre, se va republica, dându-se textelor o nouă numerotare.

PRIM-MINISTRU  
**EMIL BOC**

Contrasemnează:

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,

**Ioan Nelu Botiș**

Ministrul sănătății,

**Cseke Attila**

Ministrul finanțelor publice,

**Gheorghe Ialomițianu**

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

## ORDIN

**privind aprobarea Ghidului solicitantului — Condiții specifice pentru cererile de propuneri de proiecte nr. 110 „Promovarea sustenabilității pe termen lung a zonelor rurale în ceea ce privește dezvoltarea resurselor umane și ocuparea forței de muncă” pentru implementarea Programului operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007—2013”**

Având în vedere:

— Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

— Hotărârea Guvernului nr. 720/1991 privind aprobarea Normelor de organizare și exercitare a controlului financiar elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;

— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009;

— Ordonanța Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 1.117/2.170/2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007—2013”,

în baza art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul muncii, familiei și protecției sociale** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Ghidul solicitantului — Condiții specifice pentru cererile de propuneri de proiecte nr.110 „Promovarea sustenabilității pe termen lung a zonelor rurale în ceea ce privește dezvoltarea resurselor umane și ocuparea forței de muncă” pentru implementarea Programului operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007—2013”, prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, prin Direcția generală Autoritatea de management pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane, va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,

**Ioan Nelu Botiș**

București, 1 noiembrie 2010.

Nr. 1.510.

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 733 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

**ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC**  
**— Prețuri pentru anul 2010 —**

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.200	330	120
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	100	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	200	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	500	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	6.000	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	240	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	48	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	750		70

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

**ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC**  
**— Prețuri pentru anul 2010 —**

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	40	100	250	600	1.320	400	1.000	2.500	6.000	13.200
ExpertMO	90	230	580	1.390	3.060	900	2.250	5.630	13.510	29.720

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	50	130	330	790	1.740	500	1.250	3.130	7.510	16.520
ExpertMO	110	280	700	1.680	3.700	1.100	2.750	6.880	16.510	36.320

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica on-line comanda.

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

