

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENAT

LEGE

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

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. I - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. După articolul 374¹ se introduce un nou articol, art. 374², cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 374²

Exercitarea raporturilor de serviciu pe bază de mandat

(1) Funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) se exercită pe durata unui mandat de 3 ani, care poate fi reînnoit o singură dată.

(2) La finalizarea mandatelor prevăzute la alin. (1) se realizează, de regulă, o dată la 3 ani, o evaluare multianuală a performanțelor profesionale individuale, suplimentară față de evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

(3) După finalizarea mandatelor, înalții funcționari publici sunt supuși obligatoriu mobilității prin rotație.

(4) Secretarii generali din Instituția Prefectului pot ocupa prin mobilitate și funcții publice de conducere.

(5) Funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) se exercită în baza raporturilor de serviciu pe durată nedeterminată.

(6) Funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) care sunt identificate ca funcții publice de conducere sensibile din administrația publică centrală se ocupă pe durata unui mandat de 5 ani, care poate fi reînnoit o singură dată.

(7) La finalizarea mandatelor prevăzute la alin. (6), precum și pentru titularii funcțiilor publice de conducere prevăzute la alin. (5), se realizează, de regulă, o dată la 5 ani, o evaluare multianuală a performanțelor profesionale individuale, suplimentară față de evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.”

2. La articolul 383, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (4), cu următorul cuprins:

“(4) Atribuțiile și responsabilitățile funcției publice generale se asociază domeniilor funcționale și nivelurilor atribuțiilor, prin aplicarea etapelor procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8.”

3. La articolul 384, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (4), cu următorul cuprins:

„(4) Echivalarea funcțiilor publice specifice de secretar general al unității administrativ-teritoriale cu funcții publice de conducere generale se realizează doar pentru modificări ale raportului de serviciu al ocupanților posturilor, nefiind însă condiționată de o anumită structură a organigramei instituției, aceasta putând include toate funcțiile publice de conducere ce pot fi utilizate la nivelul palierului administrativ în cauză, sub condiția respectării normativelor de personal prevăzute de legislația în vigoare.”

4. La articolul 392, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.”

5. La articolul 393, la alineatul (2), litera d) se modifică și va avea cu următorul cuprins:

„d) superior, ca nivel maxim pentru funcția publică de execuție, clasele II și III;”

6. La articolul 393, la alineatul (2), după litera d) se introduc trei noi litere, lit. e) - g), cu următorul cuprins:

„e) superior – nivel 2;

f) superior – nivel 3;

g) superior – nivel 4, ca nivel maxim pentru funcția publică de execuție clasa I.”

7. La articolul 393, după alineatul (2) se introduc șapte noi alineate, alin. (3) - (9), cu următorul cuprins:

„(3) Nivelurile prevăzute la alin. (2) lit. e) – g) se stabilesc numai pentru funcțiile publice de execuție din clasa I, de grad profesional superior.

(4) Pentru funcțiile publice de execuție vacante prevăzute la alin. (2) lit. a)-d) se pot organiza concursuri pentru ocuparea unei funcții publice de execuție în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) și (7).

(5) Funcțiile publice de execuție din clasa I, având unul dintre nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), se pot ocupa prin concurs/examen de promovare în grad profesional și se înființează prin transformarea funcțiilor publice de execuție deținute, ca urmare a promovării concursurilor sau examenelor de promovare în grad profesional organizate în acest sens.

(6) Funcțiile publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), devenite vacante, se transformă în funcții publice de execuție de grad profesional debutant, asistent, principal sau superior, prevăzute la alin. (2) lit. a)-d), în vederea ocupării, după transformare, printr-una dintre modalitățile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2).

(7) Numărul total cumulat al funcțiilor publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), ce se pot înființa la nivel de ordonator de credite este de maximum 20% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul respectivului ordonator de credite.

(8) Numărul total al funcțiilor publice de execuție din clasa I și nivelul aferent gradului profesional superior prevăzut la alin. (2) lit. g) care se pot înființa prin transformarea posturilor este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate de ordonatorul de credite.

(9) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice aprobă organizarea concursurilor sau examenelor de promovare și transformarea funcțiilor publice de execuție prevăzute la alin. (2) lit. d) – f) în funcțiile publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), la propunerea funcționarului public de conducere ierarhic superior funcționarilor publici titulari ai funcțiilor publice ce se transformă, în limitele prevăzute la alin. (7) și (8).”

8. La articolul 394 alineatul (2), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) mobilitate prin rotație, în condițiile prevăzute la art. 503-503²;”

9. La articolul 396, titlul articolului se modifică și va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 396

Competența de gestionare a concursului pe post pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici și a mobilității prin rotație a înalților funcționari publici”

10. La articolul 396, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Concursul pe post pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici precum și mobilitatea prin rotație a înalților funcționari publici sunt gestionate de către o comisie de concurs permanentă, independentă, denumită comisie de concurs, și, după caz, de comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii. Comisia de concurs, respectiv cea de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice. Membrii comisiilor au mandate de 5 ani.”

11. La articolul 396, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (3¹), cu următorul cuprins:

„(3¹) Comisia de concurs are următoarele atribuții privind rotația:

- a) examinează opțiunile exprimate pe platforma de rotație de către înalții funcționari publici care urmează să realizeze mobilitatea prin rotație obligatorie sau voluntară;
- b) selectează înaltul funcționar public care și-a exprimat opțiunea pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici și care are cel mai mare punctaj la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale și formulează propunerea pentru modificarea raporturilor de serviciu prin rotație;
- c) în cazul în care există mai multe opțiuni pentru aceeași funcție publică din planul de rotație, iar înalții funcționari publici care și-au exprimat opțiunea au același punctaj la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale, comisia de concurs invită funcționarii publici care și-au exprimat opțiunea pentru aceeași funcție publică la un interviu;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul prevăzut la lit. c), cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 101-104 din anexa nr. 10;
- e) notează pentru fiecare candidat interviul, într-o fișă individuală cu un punctaj de maximum 100 de puncte, fiind declarat „admis” pentru ocuparea funcției publice pentru care se realizează interviul candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, ceilalți candidați fiind declarați “respins”;

- f) transmite secretarului comisiei de concurs rezultatele interviului pentru a fi comunicate candidatului;
- g) formulează propunerea de numire ca urmare a aplicării mobilității prin rotație în funcția publică a candidatului unic sau a candidatului declarat „admis”, după caz, fie pe baza punctajului evaluării multianuale a performanțelor profesionale individuale, fie pe baza interviului;
- h) înștiințează în scris comisia de rotație prin repartizare de la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, constituită conform art. 7 alin. (2) și (3) și art. 10 din anexa nr. 12, despre fiecare funcție publică din categoria înalților funcționari publici inclusă în planul de rotație pentru care nu s-a exprimat nicio opțiune.”

12. La articolul 396 alineatul (4), după litera a) se introduce o nouă literă, lit. a¹), cu următorul cuprins:

„a¹) soluționează contestațiile referitoare la aplicarea mobilității prin rotație a înalților funcționari publici;”

13. După articolul 397, se introduce un nou articol, art. 397¹, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 397¹

Modalitatea de exercitare a mandatului înalților funcționari publici

(1) În termen de maximum 6 luni de la data numirii într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, înalții funcționari publici elaborează un plan de management al structurilor funcționale conduse, care conține indicatori și obiective de performanță individuale pe care își propun să le atingă pe perioada de 3 ani supusă evaluării multianuale a performanțelor profesionale individuale.

(2) Planul de management al structurilor funcționale conduse se realizează pe baza atribuțiilor și responsabilităților acestora, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și în fișa postului corespunzătoare funcției publice de referință.

(3) Indicatorii și obiectivele de performanță individuale sunt corelate cu obiectivele de performanță stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice pentru primul an, cu obiectivele instituționale stabilite prin documente strategice de la nivelul autorității sau instituției publice în care au fost numiți, precum și cu planul strategic

instituțional al autorității sau instituției publice în care au fost numiți la nivelul ministerelor și al Secretariatului General al Guvernului, dacă acesta există.

(4) Planul de management al structurilor funcționale conduse se actualizează în termen de maximum 3 luni ori de câte ori se modifică obiectivele instituționale stabilite prin documente strategice de la nivelul autorității sau instituției publice în care au fost numiți și, după caz, planul strategic instituțional al autorității sau instituției publice în care au fost numiți la nivelul ministerelor și al Secretariatului General al Guvernului.

(5) Evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici prevăzută la art. 398² se realizează pe baza indicatorilor și obiectivelor de performanță individuale din planul de management al structurilor funcționale conduse.

(6) Planul de management al structurilor conduse trebuie să conțină minimum 8 obiective de performanță individuale pentru o perioadă de 3 ani. Planul de management al structurilor funcționale conduse este aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia sunt numiți înalții funcționari publici.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate refuza o singură dată, motivat, aprobarea planului de management propus de înaltul funcționar public pentru motive de oportunitate, situație în care înaltul funcționar public reface planul de management al structurii/structurilor funcționale conduse ținând cont de motivarea conducătorului autorității sau instituției publice.

(8) Conducătorul autorității sau instituției publice poate refuza, motivat, aprobarea planului de management propus de înaltul funcționar public pentru motive de legalitate, situație în care înaltul funcționar public reface planul de management al structurii/structurilor funcționale conduse până la intrarea în legalitate, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (1).-

(9) La finalizarea mandatelor, funcționarii publici care ocupă funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici prevăzute la art. 374² alin. (1) rămân în corpul funcționari publici și vor urma să ocupe o nouă funcție publică din aceeași categorie, în baza aplicării mobilității prin rotație, în condițiile prevăzute la art. 502-503².

(10) În cazul în care mobilitatea prin rotație nu se poate realiza la expirarea mandatului, din motivele prevăzute la art. 503¹ alin. (8), mandatul aflat în curs se prelungește până la încetarea motivului care îndreptățește înaltul funcționar public să refuze mobilitatea prin rotație. Înaltul funcționar public are obligația de a informa comisia de concurs prevăzută la art. 396, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încetării motivului prevăzut la art. 503¹ alin. (8) în baza căruia a refuzat mobilitatea prin rotație.

(11) În cazul prevăzut la alin. (10), funcționarul public care ocupă o funcție din categoria înalților funcționari publici sau o funcție publică de conducere prevăzută la art. 374² alin. (6) are prioritate în realizarea mobilității prin rotație prin repartizarea prevăzută la art. 2 din anexa nr. 12 într-o funcție inclusă în planul de rotație pentru care deține competențele generale și specifice, fără a se organiza interviul prevăzut la art. art. 10 alin. (2) lit. e din anexa nr. 12.

(12) Prin excepție de la prevederile art. 374² alin. (1), pe durata unor situații excepționale cum ar fi durata stării de asediu, a stării de urgență sau a stării de alertă, precum și pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, a stării de urgență, respectiv a stării de alertă, pentru mandatele a căror perioadă de exercitare expiră, se poate dispune, în condițiile legii, continuarea exercitării respectivei funcții publice din categoria înalților funcționari publici pentru un mandat cu o durată de maximum 6 luni, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

(13) În cazul în care mobilitatea prin rotație nu se poate realiza la expirarea unui mandat, în sensul în care la aplicarea mobilității prin rotație prin repartizarea prevăzută la art. 2 din anexa nr. 12 nu se identifică o funcție publică pe care se poate realiza rotația, mandatul aflat în curs se prelungește de drept cu o durată de până la 2 ani, prin decizie a prim-ministrului.

(14) În cazul în care pe durata unui mandat intervin reorganizări ale autorității sau instituției publice sau ale structurii funcționale conduse de înaltul funcționar public, iar această reorganizare determină schimbarea a mai mult de 50% din atribuțiile și responsabilitățile înaltului funcționar public, prevederile art. 398 se aplică în mod corespunzător, iar regulile privind evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale prevăzută la art. 398² se aplică în mod corespunzător și proporțional pentru perioada de mandat desfășurată.”

14. La articolul 398¹, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual și reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale de performanță, a competențelor generale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389, conform art. 17 din anexa nr. 8 și a competențelor specifice pe tot parcursul perioadei evaluate, utilizând un sistem de notare de la 1 la 5.”

15. După articolul 398¹ se introduc două noi articole, art. 398² și 398³, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 398²

Evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici

(1) Evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează de către comisia de evaluare prevăzută la art. 398.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face, de regulă, o dată la 3 ani, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale de performanță prevăzute în planul de management al structurilor conduse, precum și prin verificarea modului de îndeplinire a celorlalte criterii de performanță care sunt prevăzute în anexa nr. 6².

(3) Evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale se realizează suplimentar față de evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale prevăzută la art. 398 și 398¹.

(4) În cazul în care în perioada de 3 ani de exercitare a mandatului prin rotație se modifică raporturile de serviciu ale înaltului funcționar public prin transfer în interesul serviciului într-o funcție publică din aceeași categorie, evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale se realizează la momentul modificării raporturilor de serviciu, dată de la care începe să curgă o nouă perioadă de 3 ani până la care urmează să se realizeze următoarea evaluare multianuală a performanțelor profesionale individuale.

(5) În cazul în care, în perioada de 3 ani care trebuie să facă obiectul evaluării multianuale a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, înaltul funcționar public își modifică raportul de serviciu prin detașare într-o funcție publică din aceeași categorie sau în cazul în care raportul de serviciu este

suspendat, evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale următoare nu se referă la perioada de modificare sau suspendare a raporturilor de serviciu. În cazul în care modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu se dispune pe o perioadă mai mare de 6 luni, planul de management al structurii/structurilor conduse se modifică în condițiile prevăzute la art. 397¹ alin. (1)-(3).

(6) În cazul prevăzut la alin. (5), prevederile art. 12 din anexa nr. 6¹, se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 398³

Rezultatul evaluării multianuale a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici

(1) Corespunzător rezultatului obținut la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale, înaltului funcționar public i se aplică una dintre măsurile prevăzute la alin. (2)–(5).

(2) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „bine” sau „foarte bine”, înaltul funcționar public își poate continua activitatea în aceeași autoritate sau instituție publică, pentru o nouă perioadă de 3 ani, dacă mandatul său poate fi reînnoit, pe baza unei solicitări adresate conducătorului autorității sau instituției publice respective cu 3 luni înainte de expirarea mandatului.

(3) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „bine” sau „foarte bine”, iar mandatul său nu mai poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374² alin (1), înaltul funcționar public va intra în proces de mobilitate prin rotație, în condițiile prevăzute la art. 503- 503³. În cadrul mobilității prin rotație, punctajul obținut la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor anexei nr. 12, determină ordinea de preferință pentru ocuparea funcției publice, pe baza opțiunii înalților funcționari publici, dacă sunt exprimate mai multe opțiuni pentru aceeași funcție publică, fiind acordată prioritate înaltului funcționar public cu punctajul cel mai mare.

(4) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „suficient”, înaltul funcționar public trebuie să finalizeze, în maximum 12 luni de la comunicarea rezultatelor evaluării, un program de perfecționare profesională în domeniul managementului public. La finalul programului de perfecționare profesională, înaltul funcționar public continuă activitatea, pentru o nouă perioadă de 3 ani.

Dacă mandatul său nu mai poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374² alin. (1), înaltul funcționar public va intra în proces de mobilitate prin rotație, în condițiile prevăzute la art. 503- 503³ și este obligat să finalizeze programul de perfecționare profesională indiferent de funcția publică din categoria înalților funcționari publici pe care o ocupă după aplicarea mobilității prin rotație. Pe perioada participării la programul de perfecționare profesională se aplică în mod corespunzător prevederile art. 438 alin. (2) – (4), (9) și (11) și ale art. 458 alin. (5).

(5) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „insuficient”, înaltul funcționar public este eliberat din funcția publică deținută pentru incompetență profesională. În acest caz, ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici se poate face prin concurs în condițiile reglementate de anexa nr. 10.

(6) Eliberarea din funcție în condițiile alin. (5) se realizează prin decizie a prim-ministrului la propunerea Secretariatului General al Guvernului.”

16. La articolul 401 alineatul (1), după litera r) se introduc două noi litere, lit. s) și ș), cu următorul cuprins:

„s) elaborează planul de rotație pentru înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere prevăzut la art. 503;

ș) realizează, o dată la 5 ani, în parteneriat cu Institutul Național de Administrație, un program complex de analiză a nevoilor de formare și dezvoltare a competențelor generale pentru înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere.”

17. La articolul 401, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alin. (5), cu următorul cuprins:

„(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește următoarele atribuții în domeniul gestiunii personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiile administrației publice:

a) elaborează și propune politici publice privind personalul contractual;

b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind personalul contractual;

- c) avizează cadrele de competență pentru personalul contractual pentru care aceste cadre se aplică sau se dezvoltă în condițiile prevăzute la art. 539;
- d) elaborează studii, analize și prognoze privind structura și dinamica personalului contractual;
- e) monitorizează respectarea aplicării reglementărilor privind personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice;
- f) fundamentează, elaborează, implementează și gestionează programe și proiecte pentru dezvoltarea managementului personalului contractual.

18. La articolul 411¹, partea introductivă a alineatului (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public cuprinde date și informații despre categoriile de personal plătit din fonduri publice prevăzute la lit. a) și c)-f), respectiv date statistice despre categoriile de personal prevăzute la lit. b) și g), după cum urmează:”

19. La articolul 478, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2¹), cu următorul cuprins:

“(2¹) În cadrul concursului sau examenului de promovare în grad profesional, se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcției publice de execuție de grad profesional imediat superior.”

20. La articolul 478, după alineatul (4) se introduc două noi alineate, alin. (5) și (6), cu următorul cuprins:

„(5) Examenele sau concursurile de promovare pentru funcțiile publice de execuție din clasa I, gradul profesional superior prevăzut la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), includ și probe suplimentare pentru testarea competențelor generale necesare exclusiv pentru aceste grade profesionale, prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8, precum și pentru testarea competențelor specifice identificate la nivelul autorităților și instituțiilor publice, conform art. 4 alin. (2) din anexa nr. 8. Prevederile art. 21 din anexa nr. 8 se aplică în mod corespunzător.

(6) Examenle sau concursurile de promovare pentru funcțiile publice de execuție din clasa I, gradul profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), se organizează în limita numărului de posturi care se pot transforma conform art. 393 alin. (7) și (8)”

21. La articolul 479, după alineatul (1) se introduc patru noi alineate, alin. (1¹)-(1⁵), cu următorul cuprins:

„(1¹) Pentru a participa la concursurile sau examenle de promovare în nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), funcționarii publici de execuție trebuie să demonstreze deținerea a cel puțin unei competențe generale stabilite pentru acestea la art. 17 din anexa nr. 8, la nivel maxim. Deținerea acestei competențe se consemnează în evaluarea anuală a performanței profesionale individuale prin notarea sa cu nota/calificativul 5 din maximum 5, conform grilei de notare din anexa nr. 6¹.

(1²) Pentru a participa la concursurile sau examenle de promovare în nivelul gradului profesional superior prevăzut la art. 393 alin. (2) lit. e) funcționarii publici de execuție trebuie să aibă o vechime de minimum 1 an în autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia doresc să promoveze, pentru a permite realizarea evaluării a cel puțin unei competențe generale stabilite pentru aceasta la art. 17 din anexa nr. 8 pentru care să fie notat la nivel maxim conform alin (1¹).

(1³) La stabilirea obiectivelor de performanță care sunt avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d)-f), persoana care are responsabilitatea de a realiza evaluarea performanțelor profesionale individuale adaugă una dintre competențele generale stabilite pentru nivelurile gradului profesional superior prevăzute de art. 393 alin. (2) lit. e)-g), în conformitate cu prevederile art. 17 din anexa nr. 8 și indicatorii comportamentali corespunzători, după consultarea cu funcționarul public de execuție evaluat. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale pentru anul următor, manifestarea acestor competențe generale se evaluează. Persoana care are responsabilitatea de a realiza evaluarea performanțelor profesionale individuale notează competențele generale conform procedurii prevăzute în anexa nr. 6¹.

(1⁴) Nota de la evaluarea competenței generale selectate dintre cele generale stabilite pentru nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) nu se ia în calcul la calificativul final în evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale bazate pe competențe.

(1⁵) Nota de la evaluarea competenței generale selectate dintre cele generale stabilite pentru gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) se ia în calcul pentru îndeplinirea condiției de participare la concursul de promovare în gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), conform alin. (1¹).”

22. La articolul 479, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (3), cu următorul cuprins:

„(3) Funcțiile publice de execuție din clasa I, grad profesional superior, având nivelurile prevăzute de art. 393 alin. (2) lit. e)-g), se pot ocupa numai ca urmare a participării la un concurs/examen de promovare din gradul profesional superior deținut în gradul profesional superior următor, dacă funcționarul public a acumulat minimum 3 ani vechime în respectivul grad profesional superior deținut, cu respectarea prevederilor art. 479 alin. (1²).”

23. La articolul 480, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (3¹), cu următorul cuprins:

“(3¹) În cadrul examenului de promovare în clasă, se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcției publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.”

24. La articolul 485¹, după alineatul (1) se introduce două noi alineate, alin. (1¹) și (1²), cu următorul cuprins:

“(1¹) Evaluarea performanțelor profesionale pe bază de competențe ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se face utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(1²) Normele privind utilizarea instrumentelor informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor

publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.”

25. La articolul 485¹, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și ale funcționarilor publici de execuție prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și de manifestare a competențelor generale prin raportare la nivelurile de complexitate aferente, precum și la descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute în anexa nr. 8.”

26. După articolul 485¹ se introduc patru noi articole, art. 485² - 485⁵, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 485²

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (3), pe bază de competențe

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pe bază de competențe, se realizează în conformitate cu prevederile art. 485¹.

ARTICOLUL 485³

Evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

(1) Evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-d) se realizează de către o comisie de evaluare multianuală, formată din 5 membri, funcționari publici definitivi, numiți pentru un mandat de 6 ani prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care are calitatea de ordonator principal de credite, pentru toate autoritățile și instituțiile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa,

dacă este cazul. Prevederile art. 75 alin. (2) și ale art. 76-83 din anexa nr. 10 se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește condițiile de numire în comisia de evaluare multianuală.

(2) Prevederile art. 23 din anexa nr. 6¹ se aplică în mod corespunzător.

(3) În termen de maximum 6 luni de la data numirii într-o funcție publică de conducere prevăzută la art. 390 alin. (1) lit. a)-d), funcționarii publici de conducere elaborează un plan de management al structurii/structurilor funcționale conduse, care conține indicatori și obiective de performanță individuale pe care își propun să le atingă pe perioada de 5 ani supusă evaluării multianuale a performanțelor profesionale individuale.

(4) Planul de management al structurii/structurilor funcționale conduse se realizează pe baza atribuțiilor și responsabilităților acestora, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și în fișa postului corespunzătoare funcției publice de referință.

(5) Indicatorii și obiectivele de performanță individuale sunt corelate cu obiectivele de performanță stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice pentru primul an, cu obiectivele instituționale stabilite prin documente strategice de la nivelul autorității sau instituției publice în care au fost numiți, precum și cu planul strategic instituțional al autorității sau instituției publice în care au fost numiți la nivelul ministerelor și al Secretariatului General al Guvernului, dacă acesta există.

(6) Planul de management al structurilor funcționale conduse se actualizează în termen de maximum 3 luni ori de câte ori se modifică obiectivele instituționale stabilite prin documente strategice de la nivelul autorității sau instituției publice în care au fost numiți și, după caz, planul strategic instituțional al autorității sau instituției publice în care au fost numiți la nivelul ministerelor și al Secretariatului General al Guvernului.

(7) Evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează, de regulă, o dată la 5 ani, prin verificarea modului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor de performanță individuale prevăzute în planul de management al structurii funcționale conduse, precum și prin verificarea modului de îndeplinire a celorlalte criterii de performanță care sunt prevăzute în anexa nr. 6².

- (8) Planul de management al structurii/structurilor conduse trebuie să conțină minimum 7 obiective de performanță pentru o perioadă de 5 ani. Planul de management al structurii/structurilor funcționale conduse este aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia sunt numiți funcționarii publici.
- (9) Conducătorul autorității sau instituției publice poate refuza aprobarea planului de management propus de funcționarul public, pentru motive de oportunitate, o singură dată, motivat. Funcționarul public de conducere reface planul de management al structurii/structurilor funcționale conduse ținând cont de motivarea conducătorului autorității sau instituției publice.
- (10) Conducătorul autorității sau instituției publice poate refuza aprobarea planului de management propus de funcționarul public, pentru motive de legalitate, motivat, situație în care funcționarul public de conducere reface planul de management al structurii/structurilor funcționale conduse până la intrarea în legalitate, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).
- (11) Evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale se realizează suplimentar față de evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale prevăzută la art. 485 și 485¹.
- (12) În cazul în care, în perioada de 5 ani care trebuie să facă obiectul evaluării multianuale a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere, funcționarul public de conducere își modifică raportul de serviciu, prin transfer, mutare definitivă sau mobilitate prin rotație, evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale se realizează la momentul modificării raporturilor de serviciu, dată de la care începe să curgă o nouă perioadă de 5 ani până la care urmează să se realizeze următoarea evaluare multianuală a performanțelor profesionale individuale.
- (13) În cazul în care, în perioada de 5 ani care trebuie să facă obiectul evaluării multianuale a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere, funcționarul public de conducere își modifică raportul de serviciu prin detașare sau mutare temporară sau în cazul în care raportul de serviciu este suspendat, evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale următoare nu include și perioada de modificare sau suspendare a raporturilor de serviciu. În cazul în care modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu se dispune pe o perioadă mai mare de 6 luni, planul de management al structurii/structurilor conduse se modifică în condițiile alin. (3)-(5).

(14) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de evaluare multianuală, prevederile art. 87 din anexa nr. 10 se aplică în mod corespunzător.”

ARTICOLUL 485⁴

Rezultatul evaluării multianuale a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

(1) Corespunzător rezultatelor obținute la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale, funcționarul public de conducere care ocupă funcții publice prevăzute la art. 390 alin. (1), este supus uneia dintre măsurile prevăzute la alin. (2) – (5).

(2) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „bine” sau „foarte bine”, iar funcția publică nu este supusă unui mandat limitat, conform prevederilor art. 374² alin. (5), funcționarul public de conducere continuă activitatea, pentru o nouă perioadă de 5 ani, pe baza unui nou plan de management al structurilor funcționale conduse.

(3) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „bine” sau „foarte bine”, iar mandatul său poate fi reînnoit conform prevederilor art. 374² alin. (6) funcționarul public de conducere își continuă activitatea, pentru o nouă perioadă de 5 ani, pe baza unui nou plan de management al structurilor funcționale conduse, dacă reînnoirea mandatului este acceptată de conducătorul autorității sau instituției publice conform prevederilor art. 485⁵.

(4) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „bine” sau „foarte bine”, iar mandatul său nu mai poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374² alin. (6), funcționarului public de conducere i se aplică mobilitatea prin rotație, în condițiile prevăzute la art. 502 și art. 503¹-503³. În cadrul mobilității prin rotație, punctajul obținut la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor anexei nr. 12, determină ordinea de preferință pentru ocuparea funcției publice, pe baza opțiunii funcționarilor publici de conducere, dacă sunt exprimate mai multe opțiuni pentru aceeași funcție publică, fiind acordată prioritate funcționarului public cu punctajul cel mai mare.

(5) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „suficient”, funcționarul public de conducere are obligația să finalizeze, în maximum 12 luni de la comunicarea rezultatelor evaluării, un program de perfecționare profesională în domeniul managementului public. Dacă mandatul său poate fi reînnoit sau dacă funcția publică nu este supusă unui mandat limitat, conform prevederilor art. 374² alin. (5)-(6), funcționarul public de conducere continuă activitatea. Dacă mandatul său nu mai poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374² alin. (6), funcționarului public de conducere i se aplică mobilitate prin rotație, în condițiile prevăzute la art. 503-503³ și este obligat să finalizeze programul de pregătire profesională indiferent de funcția publică pe care o ocupă după mobilitatea prin rotație. Pe perioada participării funcționarului public la programul de pregătire profesională se aplică în mod corespunzător prevederile art. 438 alin. (2) – (4), (9) și (11).

(6) În situația în care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „insuficient”, funcționarul public de conducere este mutat definitiv pe o funcție publică de execuție vacantă, cu acordul său, în condițiile prevăzute la art. 507. În cazul în care nu este disponibilă o funcție publică de execuție vacantă în cadrul autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public de conducere și-a desfășurat activitatea, prevederile art. 526 se aplică în mod corespunzător. În cazul în care funcționarul public de conducere care la evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale a obținut calificativul „insuficient” refuză mutarea definitivă pe o funcție publică de execuție vacantă, este eliberat din funcția publică pentru incompetență profesională. Ocuparea unei funcții publice de conducere se poate face prin concurs, în condițiile reglementate de anexa nr. 10.

ARTICOLUL 485⁵

Reînnoirea mandatelor pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere identificate ca funcții publice de conducere sensibile din administrația publică centrală

(1) Funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de conducere, generale și specifice, care sunt identificate ca funcții publice de conducere sensibile din administrația publică centrală, și care doresc reînnoirea

mandatelor prevăzute conform prevederilor art. 374² alin. (6) depun o cerere în acest sens la conducătorul autorității sau instituției publice cu minimum 9 luni înainte de data finalizării mandatelor.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice verifică dacă mandatele funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1) pot fi reînnoite potrivit art. 374² alin. (6) și aprobă reînnoirea acestora, în termen de 3 luni de la primirea cererii prevăzute la alin. (1).

(3) La finalizarea mandatului, conducătorul autorității sau instituției publice emite actul administrativ de numire a funcționarului public pentru un nou mandat, dacă a fost aprobată cererea prevăzută la alin. (1) și sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 485⁴ alin. (2).

(4) Autoritatea sau instituția publică în care este încadrat funcționarul public publică pe platforma informatică de rotație prevăzută la art. 7 din anexa nr. 12, răspunsurile privind aprobarea de reînnoire a mandatului prevăzut la art. 374² alin. (6), comunicându-l și funcționarului public de conducere în cauză.”

27. La articolul 487, la alineatul (1), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„ a) condițiile de muncă necesare desfășurării activității, precum și constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;”

28. La articolul 502 alineatul (1), litera h) se modifică și va avea următorul cuprins:

„h) mobilitatea prin rotație în cadrul categoriei înalților funcționari publici și în cadrul categoriei funcționarilor publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1).”

29. Articolul 503 se modifică și va avea următorul cuprins:

**„ARTICOLUL 503
Definiția și scopurile mobilității prin rotație**

(1) Mobilitatea prin rotație reprezintă acea modalitate de modificare a raporturilor de serviciu pentru înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) prin care realizează o schimbare a postului pe care aceștia sunt numiți, cu rămânerea în corpul funcționarilor publici și în categoria înalților funcționari publici sau a funcționarilor publici de conducere, după caz.

(2) Mobilitatea prin rotație este planificată cu următoarele scopuri:

a) pentru a preveni lipsa progresului în dezvoltarea competențelor și pentru a motiva dezvoltarea competențelor de management necesare pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și a categoriei funcționarilor publici de conducere;

b) pentru a reduce riscul conflictelor de interese și pentru creșterea transparenței și imparțialității, prin evitarea situațiilor în care același funcționar public ocupă aceeași funcție publică din categoria înalților funcționari publici pentru o perioadă de cel puțin 3 ani consecutivi sau aceeași funcție publică de conducere supusă acestor riscuri pentru o perioadă de cel puțin 5 ani consecutivi.

(3) Mobilitatea prin rotație se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparțialitatea, obiectivitatea și transparența.

(4) Mobilitatea prin rotație poate fi:

- a) mobilitate prin rotație obligatorie;
- b) mobilitate prin rotație voluntară.

(5) Mobilitatea prin rotație se realizează:

- a) la o altă autoritate/instituție publică;
- b) în cadrul aceleiași autorități/instituții publice.

(6) Mobilitatea prin rotație a înalților funcționari publici prevăzuți la art. 374² alin. (1) se realizează doar la o altă autoritate/instituție publică din administrația publică centrală.”

30. După articolul 503 se introduc cinci noi articole, art. 503¹-503⁵, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 503¹

Mobilitatea prin rotație obligatorie

(1) Mobilitatea prin rotație este obligatorie la finalizarea mandatelor, dacă acestea nu se mai pot înnoi, pentru înalții funcționari publici prevăzuți la art. 374² alin. (1) și funcționarii publici de conducere identificate ca funcții publice de conducere sensibile din administrația publică centrală.

(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), mobilitatea prin rotație obligatorie nu se realizează în cazul în care, până la finalizarea mandatului, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere prevăzuți la alin.

(1) își modifică raporturile de serviciu prin transfer în interesul serviciului, mutare definitivă, promovare, mobilitate prin rotație voluntară sau redistribuire într-o funcție publică vacantă sau dacă dobândesc o altă funcție publică prin concurs organizat în condițiile legii.

(3) Raportul de serviciu al înaltului funcționar public și funcționarului public de conducere care se încadrează în categoriile prevăzute la alin. (1) nu se poate modifica pe perioada mandatului prin detașare sau transfer la cererea funcționarului public.

(4) Raportul de serviciu al înaltului funcționar public și funcționarului public de conducere care se încadrează în categoriile prevăzute la alin. (1) se poate modifica prin transfer în interesul serviciului aprobat prin act administrativ al persoanei care are competența de numire.

(5) Pentru evaluarea multianuală a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici și ale funcționarilor publici de conducere care ocupă funcțiile publice de stat prevăzute la alin. (1), se aplică în mod corespunzător prevederile art. 398² alin. (4) și 485³ alin. (7).

(6) Mobilitatea prin rotație se realizează pe baza planului de rotație, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului și a procedurii reglementate în anexa nr. 12.

(7) În situația în care salariul funcției publice pe care funcționarul public o ocupă până la realizarea mobilității prin rotație este mai mare decât salariul funcției publice pe care funcționarul public urmează să o ocupe ca urmare a mobilității prin rotație, funcționarul public păstrează salariul mai mare.

(8) Înaltul funcționar public și funcționarul public de conducere care se încadrează în categoriile prevăzute la alin. (1) poate refuza mobilitatea prin rotație obligatorie dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată mobilitatea prin rotație obligatorie;
- d) motive familiale temeinice.

(9) Refuzul neîntemeiat de a da curs mobilității prin rotație obligatorie atrage eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

ARTICOLUL 503²

Mobilitatea prin rotație voluntară

(1) În scopul perfecționării profesionale și realizării unui transfer de bune practici administrative între autoritățile și instituțiile publice, toți înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere prevăzute în administrația publică centrală la art. 390 alin. (1) din prezentul cod au dreptul să adere în mod voluntar la mobilitate prin rotație, exprimându-și opțiunea pentru ocuparea unui post inclus în planul de rotație.

(2) Mobilitatea prin rotație voluntară nu poate fi realizată decât o dată la 5 ani de către același funcționar public.

(3) Prevederile art. 503¹ alin. (2), (5) și (6) se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 503³

Identificarea funcțiilor publice de conducere pentru care se aplică mobilitatea prin rotație obligatorie

(1) Funcțiile publice de conducere sensibile sunt cele care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.

(2) În vederea identificării funcțiilor publice de conducere sensibile la nivelul autorităților și instituțiilor publice se nominalizează un grup de lucru, din care nu fac parte conducătorii autorităților sau instituțiilor publice. Acesta poate fi și un alt grup de lucru cu sarcini similare, existent la nivelul autorității sau instituției publice.

(3) Grupul de lucru analizează posturile aferente funcțiilor publice de conducere sensibile urmând procedurile de la nivelul autorităților și instituțiilor publice privind funcțiile sensibile, incluzând analizele realizate la nivelul fiecărei structuri funcționale și propun identificarea funcțiilor publice de conducere pentru care sunt identificați următorii factori de risc:

- a) deținerea de atribuții și responsabilități ce implică administrarea resurselor publice financiare;
- b) gestionarea achizițiilor publice;
- c) managementul resurselor umane;
- d) existența unui acces slab monitorizat la informații clasificate și deținerea de atribuții și responsabilități privind utilizarea acestor informații;
- e) deținerea de responsabilități ce implică decizii ce afectează direct mediul de afaceri;
- f) deținerea de responsabilități ce implică avizarea și autorizarea unor activități ale mediului de afaceri;
- g) exercitarea activităților de control, inspecție și monitorizare a activităților economice.

(4) Funcțiile publice de conducere sensibile se stabilesc pe baza propunerii grupului de lucru prevăzut la alin. (2), prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

ARTICOLUL 503⁴

Modalitatea de realizare a rotației obligatorii pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcții publice identificate ca funcții publice de conducere sensibile din administrația publică centrală

(1) La finalizarea mandatelor, funcționarii publici care ocupă funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 374² alin. (6) rămân în corpul funcționarilor publici de conducere și urmează să ocupe o nouă funcție publică din aceeași categorie, în baza mobilității prin rotație, în condițiile reglementate la art. 502-503².

(2) Prevederile art. 397¹ alin. (8)-(15) se aplică corespunzător și în cazul funcționarilor publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere sensibile pentru care mobilitatea prin rotație este obligatorie.

ARTICOLUL 503⁵

Reguli privind începerea unui nou mandat pentru înalții funcționari publici și pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere pentru care mobilitatea prin rotație este obligatorie

(1) Până la finalizarea mandatului, înalții funcționari publici prevăzuți la art. 374² alin. (1) au posibilitatea să înceapă un alt mandat prin transfer în interesul serviciului.

(2) La finalul mandatului, ori până la finalizarea acestuia, funcționarii publici de conducere prevăzuți la art. 374² alin. (6) au posibilitatea să înceapă un alt mandat prin una din următoarele modalități:

a) promovare pe o altă funcție publică de conducere superioară celei pe care o ocupă sau ocuparea unei asemenea funcții publice de conducere sau a unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin recrutare în condițiile legii;

b) transfer în interesul serviciului.

(3) Termenele mandatelor instituite pentru funcționarii publici în temeiul art. 374² alin. (1) și art. 374² alin. (6) încep să curgă la data numirii în funcția publică.”

31. La articolul 505, după alineatul (10) se introduc două noi alineate, alin. (11) și (12), cu următorul cuprins:

„(11) În vederea realizării detașării, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se va realiza detașarea verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie detașat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (11), pentru funcțiile publice prevăzute la art. 383 alin. (2), în cazul în care detașarea se realizează pe o funcție publică din cadrul aceluiasi domeniu funcțional, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competențelor specifice asociate acelui domeniu funcțional prevăzut în fișa postului de pe care are loc detașarea.”

32. La articolul 506, după alineatul (8¹) se introduce un nou alineat, alin. (8²), cu următorul cuprins:

“(8²) Prin excepție de la prevederile art. (8¹), pentru funcțiile publice prevăzute la art. 383 alin. (2), în situația în care transferul la cerere se realizează pe o funcție publică din cadrul acelorași domenii funcționale, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competențelor specifice asociate acelui domeniu funcțional dintre cele prevăzute la art. 28 din anexa nr. 8 menționat în fișa postului de pe care are loc transferul.”

33. La articolul 506, după alineatul (11) se introduce un nou alineat, alin. (12), cu următorul cuprins:

„(12) Prin excepție de la prevederile alin. (2) și (4), secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale se pot transfera pe o altă funcție publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, indiferent de tipul unității administrativ-teritoriale, cu condiția îndeplinirii condițiilor de studii și vechimii aferente funcției pe care se transferă.”

34. La articolul 510 alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) cu maximum 6 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă funcția publică de conducere sau funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici din cadrul autorității sau instituției publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) nu a fost ocupată în condițiile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d), art. 467 alin. (3), art. 482 alin. (4), art. 503¹-503².”

35. La articolul 510, după alineatul (2) se introduc trei noi alineate, alin. (3)-(5), cu următorul cuprins:

„(3) Este obligatorie introducerea funcțiilor publice de conducere vacante sau a funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici vacante, ocupate prin exercitare cu caracter temporar în condițiile art. 509, în planul de recrutare a funcționarilor publici sau în planul de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 5 din anexa nr. 10, sau în planul de rotație prevăzut la art. 3 din anexa nr. 12.

(4) Obligația de la alin. (3) se constituie de la data la care funcțiile publice de conducere vacante sau din categoria înalților funcționari publici vacante sunt ocupate prin exercitare cu caracter temporar în condițiile art. 509.

(5) Funcțiile publice de conducere vacante sau din categoria înalților funcționari publici vacante ocupate prin exercitare cu caracter temporar în condițiile art. 509 și incluse în planul de recrutare a funcționarilor publici sau în planul de promovare în funcțiile publice de conducere, prevăzute la art. 5 din anexa nr. 10, sau în planul de rotație prevăzut la art. 3 din anexa nr. 12, se pot ocupa prin transfer, situație în care sunt excluse de drept din planul în care au fost incluse. ”

36. La articolul 519 alineatul (1), după litera h) se introduc trei noi litere, lit. i)-k), cu următorul cuprins:

„i) ca urmare a refuzului nejustificat al funcționarilor publici prevăzuți la art. 374² alin (1) și la art. 374² alin (6) de a formula opțiuni și/sau de a se prezenta la interviuri, dacă sunt invitați, pentru realizarea mobilității prin rotație;

j) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului „insuficient” în urma derulării procesului de evaluare multianuală a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, respectiv ale funcționarilor publici de conducere, în condițiile prevăzute la art. 398², 398³, 485³, 485⁴;

k) neparticiparea funcționarilor publici prevăzuți la art. 374² la un program de pregătire profesională în domeniul managementului public în termenele și condițiile prevăzute la art. 398³ respectiv art. 485⁵, în cazul obținerii calificativului „suficient” în urma derulării procesului de evaluare multianuală a performanțelor profesionale individuale.”

37. Articolul 539 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 539

Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual

(1) După nivelul funcției, personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere
- b) funcții de execuție;

(2) După natura activităților desfășurate, personalul contractual poate fi:

- a) **personal contractual de specialitate din administrația publică centrală și locală** care desfășoară activități ce presupun îndeplinirea unor atribuții și responsabilități complexe pentru care se cer calificări obținute prin studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, cum ar fi administratorul public, conducătorii serviciilor publice deconcentrate prevăzuți la art. 280 alin. (2) care nu sunt funcționari publici, personalul care asigură mentenanța echipamentelor și rețelelor informatice, personalul de conducere al compartimentelor administrative, personalul medical și cel de specialitate psihologică al autorităților publice, proiectanții și alții asemenea;
- b) **personal contractual** încadrat la nivelul autorităților administrative autonome sau la nivelul altor autorități publice prevăzute în anexa nr. 13, potrivit legii;
- c) **personal contractual** detașat în rețeaua misiunilor diplomatice ale României, încadrat la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale, altele decât ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor externe;
- d) **personal contractual** încadrat la cabinetul demnitarilor, aleșilor locali sau la cancelaria prefectului.
- e) **personal contractual suport** care desfășoară activități de secretariat, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază și altele asemenea, ce deține studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, care rămâne supus legislației muncii, fiind aplicabile prevederile art. 542 din prezentul cod;

f) **personal contractual** cu regim specific reglementat de legislația specifică aplicabilă încadrat la nivelul ministerelor cu atribuții în domeniul afacerilor interne și apărării, precum și în cadrul altor autorități și instituții publice prevăzute în anexa nr. 13.

(3) Personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) – c) poate fi încadrat pe durată determinată sau nedeterminată, iar personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. d) poate fi încadrat pe durată determinată.

(4) Personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) – c) poate ocupa funcții contractuale de conducere sau de execuție.

(5) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) i se aplică cadrele de competență generale și specifice în condițiile prevăzute la alin. (6) - (8), personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. b) i se aplică cadrele de competență dezvoltate de autoritatea publică în care sunt încadrați, iar personalului contractual la alin. (2) lit. c)-f) nu i se aplică normele privind cadrele de competență, ci competențele generale și specifice stabilite prin act administrativ al conducătorului autorității și instituției publice.

(6) Cadrele de competență generale pentru personalul contractual la alin. (2) lit. a) sunt cele prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8.

(7) În vederea stabilirii cadrelor de competență specifice pentru personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a), autoritățile și instituțiile publice parcurg procedura de elaborare a cadrelor de competență specifice conform art. 22 din anexa nr. 8.

(8) Conducătorul autorității sau instituției publice stabilește prin act administrativ, cu informarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care dintre cadrele de competențe generale prevăzute la alin. (6) sunt aplicabile la nivelul autorității și instituției publice pe care o conduce și, respectiv, care sunt cadrele de competență specifice identificate potrivit alin. (7) aplicabile la nivelul autorității sau instituției publice pe care o conduce.

(9) Personalului contractual din cadrul autorităților administrative autonome sau din cadrul altor autorități publice prevăzute în anexa nr. 13 îi sunt aplicabile prevederile prezentului titlu astfel cum sunt transpuse în modalitățile și formele prevăzute prin reglementările proprii privind organizarea și funcționarea autorităților în cadrul cărora sunt încadrați.

(10) Personalului prevăzut la alin. (2) lit. e) și f) i se aplică art. 557, art. 558 alin. (1)-(4), art. 559 și art. 560 din prezentul titlu.

38. Articolul 541 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 541

Rolul și atribuțiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. a) - c) este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu includ desfășurarea de acțiuni ce implică exercitarea de prerogative de putere publică, în condițiile prevăzute la art. 370 alin. (2).

(2) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. d) este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituția României sau prin alte acte normative.

(3) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. e) este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și nici îndeplinirea unor atribuții sau responsabilități complexe.

(4) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. f) este cel definit prin legislația specifică de organizare și funcționare a ministerelor cu atribuții în domeniul afacerilor interne și apărării, precum și a altor autorități și instituții publice prevăzute în anexa nr. 13.

(5) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management..”

39. După articolul 549, se introduce un nou articol, art. 549¹, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 549¹

Îndatoririle personalului contractual

(1) Personalul contractual are următoarele îndatoriri:

- a) respectarea Constituției României și a legilor;
- b) respectarea obligațiilor în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- c) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- d) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- e) îndeplinirea atribuțiilor;
- f) respectarea limitelor privind delegarea de atribuții;
- g) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- h) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- i) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- j) respectarea interdicțiilor privind folosirea propriei imagini;
- k) respectarea limitelor privitoare la participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- l) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- m) respectarea limitelor privind activitatea publică;
- n) respectarea regulilor de conduită în relațiile cu cetățenii;
- o) respectarea normelor de conduită în cadrul relațiilor internaționale;
- p) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- q) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- r) alte obligații prevăzute de lege sau de acordurile colective de muncă aplicabile.

(2) Prevederile art. 430, 432-434, 437-441, 443, 444, 446-449 se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește îndeplinirea și conținutul îndatoririlor prevăzute la alin. (1) lit. a)-k) și m)-p).”

40. Articolul 550 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 550

Regimul incompatibilităților și conflictelor de interese în cazul personalului contractual

Art. 550 - (1) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personal contractual este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situațiile prevăzute la art. 79 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul existenței unui conflict de interese, personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor personalului contractual, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct personalul contractual în cauză, va desemna o altă persoană, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(5) Încălcarea dispozițiilor alin. (3) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează în condițiile art. 553².

(6) Prevederile art. 94-97 din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile funcționarilor publici sunt aplicabile în mod corespunzător și personalului contractual.

(7) Prin legi speciale, pot fi prevăzute și alte categorii de incompatibilități pentru personalul contractual.”

41. Articolul 553 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 553

Tipurile de răspundere a personalului contractual

Art. 553 - (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a documentelor de fundamentare a actelor administrative, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).

(4) Refuzul personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

42. După articolul 553 se introduc trei noi articole, art. 553¹ – 553³, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 553¹

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția unui personal contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

ARTICOLUL 553²

Răspunderea administrativ-disciplinară a personalului contractual

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl ocupă și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absența nemotivată de la serviciu;
 - d) nerespectarea programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul contractual își desfășoară activitatea;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, prevăzute prin legi speciale, dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul administrativ sau aplicabile acestuia.

- (3) Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul muncii.
- (4) Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici și dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină reglementate în anexa nr. 7 și în alte acte normative specifice se aplică în mod corespunzător și personalului contractual la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.
- (5) În cadrul autorităților și instituțiilor în care există posturi aferente personalului contractual, din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de negociere colectivă ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității personalului pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau personalul nu este organizat în sindicat. Dispozițiile art. 492 alin. (5)-(11), art. 493, art. 494 alin. (1)-(3), (81), art. 494¹–497 se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 553³

Alte dispoziții privind răspunderea personalului contractual

Art. 553³ - Dispozițiile art. 498 – 501 se aplică în mod corespunzător în privința răspunderii contravenționale și civile a personalului contractual și, respectiv, în legătură cu măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale a personalului contractual.”

43. La partea a VI-a, titlul III, titlul capitolului IV se modifică și va avea următorul cuprins:

„Capitolul IV

Încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual”

44. După articolul 554, se introduce un nou articol, art. 554¹, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 554¹

Încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor personalului contractual de specialitate

Art. 554¹ - (1) Personalul contractual de specialitate ocupă posturile prin concurs organizat, în mod corespunzător condițiilor reglementate prin anexa nr. 11 la prezentul cod.

(2) Promovarea personalului contractual de specialitate în grade sau, după caz, trepte profesionale, se face ca urmare a unui examen/concurs organizat prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Promovarea în grade sau, după caz, trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a persoanei care are competența legală de încadrare a personalului contractual, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de autoritate sau instituție publică sau, după caz, reprezentanții personalului încadrat, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(3) Promovarea personalului contractual de specialitate într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face, prin examen, ca urmare a obținerii, în timpul executării funcției, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată.

(4) Promovarea într-o funcție de conducere vacantă din categoria personalului contractual de specialitate se face prin concurs.

(5) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul autorității sau instituției publice angajatoare, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare. Conducătorul autorității sau instituției publice angajatoare poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(6) Cadrele de competență generale și specifice stabilite în condițiile art. 539 alin. (6)-(8) se aplică și în legătură cu încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor personalului contractual de specialitate prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. a).

(7) Prevederile alin. (2)-(5) nu se aplică personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. d)-e).”

45. La articolul 560, alineatul (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică și se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.”

46. La articolul 597, la alineatul (1), după litera j) se introduc trei noi litere, lit. k) – m), cu următorul cuprins:

“k) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3), prevederile art. 478 alin. (2¹), art. 480 alin. (3¹), art. 438 alin. (13) și (14), art. 505 alin. (11) și art. 506 alin. (8²) intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2027;

l) prevederile art. 485² intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2028;

m) prevederile anexei nr. 11 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2028.”

47. La articolul 597, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alin. (5), cu următorul cuprins:

”(5) La data de 1 aprilie 2028, se abrogă art. 485.”

48. Articolul 598 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Anexele nr. 1-13 fac parte integrantă din prezentul cod.”

49. La Anexa nr. 5, la pct. I Funcții publice generale, lit. C. Funcții publice de execuție, pct. 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„1. consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziții publice;”

50. La anexa nr. 5¹ numărul curent 19, partea introductivă a rândului 6 se modifică și va avea următorul cuprins:

“Consilier, cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent”

51. După anexa nr. 6 se introduc două noi anexe, anexele nr. 6¹ și 6², având cuprinsul prevăzut în anexele nr. 1 și 2 la prezenta lege.

52. La anexa nr. 8, la articolul 3, după litera l) se introduce o nouă literă, lit. l¹), cu următorul cuprins:

„l) domeniul funcțional – tipul de activitate îndeplinită în scopul exercitării prerogativelor de putere publică care are la bază atribuții și responsabilități similare sau înrudite, identificate transversal în instituțiile și autoritățile publice, indiferent de domeniul de politici sectoriale. Domeniile funcționale diferențiază funcțiile publice generale în cadrul Familiei ocupaționale de funcții bugetare „Administrație,” definită în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.”

53. La anexa nr. 8, la articolul 11, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2¹), cu următorul cuprins:

“(2¹) Competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. d) sunt folosite obligatoriu pentru ocuparea unei funcții publice.”

54. La anexa nr. 8, articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 17. Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale sunt stabiliți după cum urmează:

- a) cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I;
- b) descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale, conform pct. II.

I. Cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente

Categorie de competențe	Competențe generale pentru funcțiile publice	Competențe generale pentru	Competențe generale pentru funcțiile publice	Competențe generale pentru funcțiile publice	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la
-------------------------	--	----------------------------	--	--	---

generale	prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. a)-d) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	funcțiile publice prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) - f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent
Eficiență personală	(nivel operațional) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor*)	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel strategic) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală + Gândire strategică
	(nivel operațional) Inițiativă*)	(nivel extins) Inițiativă +	(nivel extins) Inițiativă +	(nivel extins) Inițiativă +	(nivel extins) Inițiativă +

		Asumarea răspunderii	Asumarea răspunderii	Asumarea răspunderii	Asumarea răspunderii
	(nivel operațional) Planificare și organizare*)	(nivel operațional) Planificare și organizare	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel strategic) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei + Planificare și organizare strategică
Eficiență interperson ală	(nivel operațional) Comunicare*)	(nivel extins) Comunicare	(nivel extins) Comunicare + Networking (constr uirea relațiilor) și influențare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construi rea relațiilor) și influențare	(nivel strategic) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare + Comunicare strategică
	(nivel operațional) Lucru în echipă*)	(nivel operațional) Lucru în echipă +	(nivel operațional) Lucru în echipă	(nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor	(nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor

		Îndrumare a colegilor de echipă			
Responsabilitate socială	(nivel operațional) Orientare către cetățean*)	(nivel operațional) Orientare către cetățean + Responsabilitate civică	(nivel operațional) Orientare către cetățean	(nivel extins) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic	(nivel strategic) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică
	(nivel operațional) Integritate*)	(nivel operațional) Integritate	(nivel operațional) Integritate	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității
Competențe manageriale		(nivel operațional) Managementul calității	(nivel operațional) Managementul performanței	(nivel extins) Managementul performanței + Managementul	(nivel extins) Managementul performanței + Managementul

				resurselor și a proceselor	resurselor și a proceselor
			(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei
Leadership				(nivel operațional) Generarea angajamentului	(nivel operațional) Generarea angajamentului
				(nivel operațional) Promovarea inovației și inițierea schimbării	(nivel extins) Promovarea inovației și inițierea schimbării + Agilitate strategică

*) Pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, nivelul competențelor este „elementar”

II. Descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale

a. Categoria de competențe generale eficiență- eficiență personală

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Rezolvarea de probleme și luarea	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad	Competența generală de a utiliza raționamente	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică diferite surse relevante de informații pentru a îndeplini sarcinile curente; • Identifică și utilizează metode și

deciziilor		profesional debutant și asistent	logice și metode riguroase pentru a rezolva diverse probleme pentru a obține soluții eficiente, de a lua decizii la timp, uneori fără a avea toate informațiile necesare și sub presiunea unor termene strânse sau de a lua decizii pe baza unei combinații de analiză, experiență și judecăți valide	<p>instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor și informațiilor colectate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifică aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-și fundamenta decizia; • Analizează și interpretează informațiile provenite din diferite surse; • Identifică problemele, cauzele aferente și factorii care au contribuit la generarea acestora; • Analizează date și informații din surse relevante; • Corelează date și informații pentru formularea unor concluzii și recomandări.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		<ul style="list-style-type: none"> • Identifică soluții adecvate pentru a rezolva problemele; • Utilizează instrumente adecvate pentru a valorifica informații relevante și actuale atunci când ia decizii; • Manifestă autonomie în rezolvarea problemelor; • Își poate susține propriile decizii și își

				<p>asumă responsabilitatea pentru ele;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulează argumente și le susține atunci când este confruntat cu păreri opuse sau când sunt solicitate clarificări.
Proactivitate și gândire conceptuală	Extins	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4</p> <p>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia</p> <p>Funcții publice de</p>	<p>Subcompetența de a anticipa implicațiile și consecințele unor situații, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare pentru a fi pregătiți pentru posibilele situații neprevăzute, de a identifica patternuri, principii și conexiuni între concepte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abordează o sarcină sau o problemă complexă defalcând-o pe componente și tratând fiecare parte în mod detaliat; • Ia decizii rapide, atunci când este necesar, pe baza unor informații incomplete; • Identifică deciziile ce necesită adoptare urgentă și acționează în consecință; • Generează opțiuni viabile pentru problemele sau oportunitățile identificate; • Identifică implicațiile „pe termen lung” ale fiecărei opțiuni, precondiții sau constrângeri, după caz, înainte de a alege o opțiune; • Anticipează posibilele probleme sau riscuri și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; • Estimează costurile, beneficiile, riscurile și șansele de reușită în

		<p>conducere de:</p> <p>Director general/ director general adjunct,</p> <p>Director/ director adjunct,</p> <p>Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>		<p>procesul decizional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioritizează sarcinile care trebuie îndeplinite; • Utilizează metode și instrumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentării decizionale.
Gândire strategică	Strategic	Funcții publice din categoria	Subcompetența de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> • Se informează despre diverse domenii asociate activității sale; • Propune direcții noi de acțiune pe

			<p>înalților funcționari publici</p>	<p>viziune și strategii pe termen lung, ținând seama de oportunități, evoluții tehnologice, tendințe sociale, precum și de a asigura legătura între viziunea pe termen lung și obiectivele pe termen scurt</p>	<p>baza riscurilor calculate, scenariilor și alternativelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipează posibilele situații de criză care pot apărea și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; • Previzionează în ce mod vor reacționa anumite persoane și grupuri de persoane în fața unor situații și informații și planifică în consecință; • Corelează adecvat capacitatea administrativ-instituțională cu nevoile de dezvoltare; • Conduce echipa pentru a aborda și a contura direcția viitoare de dezvoltare instituțională; • Definește problemele critice și identifică alternativele de gestionare, pe baza riscurilor și a impactului estimat; • Facilitează, face recomandări și coordonează implementarea unor măsuri corective și/sau de prevenire pentru probleme complexe care afectează întreaga instituție; • Anticipează consecințele sau implicațiile pe termen lung ale
--	--	--	--------------------------------------	--	--

					diferitelor decizii.
Inițiativă	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a identifica ce anume trebuie făcut și efectuarea aceluși lucru înainte de a se solicita în mod expres sau chiar înainte ca situația să necesite acest lucru în mod esențial; evaluarea și inițierea de acțiuni în mod independent.	<ul style="list-style-type: none"> • Acționează din proprie inițiativă; • Manifestă consecvență și determinare în finalizarea sarcinilor; • Inițiază acțiuni pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale; • Își adaptează abordarea atunci când se confruntă cu cerințe noi; • Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din date și informații relevante.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		<ul style="list-style-type: none"> • Învăță din eșecurile anterioare, reușește să le vadă ca oportunități de învățare; • Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii și proceduri în vederea creșterii eficienței; • Preia inițiativa în testarea și, după caz aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a face față schimbării; • Inițiază implicarea în noi activități sau proiecte pentru a-și dezvolta aptitudinile; • Solicită îndrumare pe cale ierarhică

				numai când este necesar și lucrează bine independent.
Asumarea răspunderii	Extins	Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4	Subcompetență de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiative personale, de a face propuneri și de a își concentra atenția asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea personală	<ul style="list-style-type: none"> • Încurajează inițiativa prin feedback pozitiv furnizat colegilor • Oferă exemplu inițiind permanent noi activități și măsuri; • Valorizează oportunitățile pe care i le oferă situațiile noi pentru atingerea obiectivelor instituționale; • Acționează în mod susținut, cu motivație și tenacitate pentru realizarea obiectivelor; • Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și îndeplinirea obiectivelor; • Oferă îndrumare, la cerere, pentru colegi privind modul în care aceștia pot să recunoască și să acționeze corespunzător în cazul unor probleme și oportunități.
Asumarea	Extins	Funcția	Subcompetență	• Încurajează inițiativa prin feedback

	răspunderii		<p>publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia</p> <p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct,</p> <p>Director/director adjunct,</p> <p>Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice</p>	<p>a de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiative personale, de a face propuneri, de a menține atenția echipei asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea personală și cea a echipei</p>	<p>pozitiv și delegare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferă exemplu inițiind permanent noi activități și măsuri; • Valorizează oportunitățile pe care i le oferă situațiile noi pentru atingerea obiectivelor instituționale; • Acționează în mod susținut, cu motivație și tenacitate pentru realizarea obiectivelor; • Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și îndeplinirea obiectivelor; • Oferă îndrumare și asigură o direcție pentru ceilalți privind modul în care aceștia pot să recunoască și să acționeze corespunzător în cazul unor probleme și oportunități; • Încurajează personalul din subordine să acționeze independent și cu responsabilitate; • Ia inițiativa în privința creșterii eficienței echipei.
--	-------------	--	---	--	---

			specifice asimilate acestora Funcții publice din categoria înalților funcționari publici personală și cea a echipei.		
Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Planificarea și organizarea	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în	<ul style="list-style-type: none"> • Își gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activități; • Definește criteriile de priorizare și acționează în consecință; • Identifică priorități și pași de acțiune

			scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace.	<p>pentru a-și realiza obiectivele;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifică resursele necesare pentru a-și realiza sarcinile zilnice; • Planifică și organizează activitatea ținând seama de proceduri și politici; • Are o abordare metodică și consecventă față de muncă; • Își face timp să învețe politicile, regulile, reglementările și procedurile standard de lucru care sunt relevante.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește obiective operaționale definite clar pentru activitatea proprie, plecând de la obiectivele de performanță trasate de superiorul ierarhic; • Definește planuri de măsuri clare pentru a-și transpune obiectivele în practică; • Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi; • Acționează în mod sistematic și

				<p>metodic;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Își monitorizează progresele înregistrate față de termene și alte criterii; • Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivul.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4	<p>Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace</p> <p>Subcompetența de a gestiona riscuri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește obiective operaționale definite clar pentru activitatea proprie, plecând de la obiectivele de performanță trasate de superiorul ierarhic; • Definește planuri de măsuri clare pentru a-și transpune obiectivele în practică; • Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi; • Acționează în mod sistematic și metodic; • Își monitorizează progresele înregistrate față de termene și alte criterii; • Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivele; • Propune strategii și planuri de dezvoltare la nivelul compartimentului

				<p>din care face parte, luând în considerare dezvoltarea instituției și interesul cetățenilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor; • Planifică activitățile proprii pe baza indicatorilor principali de performanță; • Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situații neprevăzute a activității proprii, bazându-se pe experiențele anterioare de schimbare și dezvoltând lecțiile învățate din acestea; • Prezintă superiorilor ierarhici, precum și colegilor, obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate; • Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate cu factori interni și externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.
--	--	--	--	---

Planificarea activității echipei	Extins	<p>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acestuia</p> <p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/ director general adjunct,</p> <p>Director/ director adjunct,</p> <p>Director</p>	<p>Subcompetența de a planifica și a organiza nu numai activitatea personală, ci și activitatea membrilor echipei, de a distribui eficient resursele și sarcinile de muncă între membrii echipei/personalului coordonat/din subordine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește obiective clare pentru sine și pentru persoanele pe care le coordonează; • Definește planuri de acțiune clare pentru a transpune obiectivele echipei în practică; • Distribuie corespunzător sarcinile de muncă între membrii echipei; • Identifică și organizează resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor; • Organizează eficient timpul propriu și pe cel al membrilor echipei/personalului coordonat/din subordine; • Monitorizează progresele înregistrate de membrii echipei/personalului coordonat/din subordine față de termene și alte criterii; • Adaptează activitatea echipei/personalului coordonat/din subordine în funcție de noile cerințe; • Ia măsuri active pentru a evita sau a
----------------------------------	--------	---	--	--

		<p>executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>		<p>limita abaterile de la activitatea planificată;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervine și remediază situațiile care afectează nivelurile de productivitate; • Monitorizează, gestionează și desfășoară mai multe activități simultan; • Transpune obiectivele în planuri de acțiune pentru a le putea implementa și monitoriza; • Dezvoltă și utilizează sisteme de organizare a activității și de monitorizare a progreselor înregistrate.
<p>Planificare și organizare strategică</p>	<p>Strategic</p>	<p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>Subcompetența de a operaționaliza și implementa măsurile și politicile strategice, crescând complexitatea de la nivelul echipei/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și structurează o imagine clară asupra perspectivelor de dezvoltare ale instituției publice și explică în ce mod deciziile actuale creează calea pentru transpunerea acestei viziuni; • Transpune viziunea, programele și proiectele instituției în strategii coerente; • Elaborează strategii luând în considerare dezvoltarea instituției și

				<p>personalului coordonat/din subordine și al organizației</p>	<p>interesul cetățenilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluează capacitățile viitoare ale instituției publice de a crea oportunități și de a gestiona riscuri; • Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor; • Organizează activitatea instituției publice pentru a alinia procesele interne ale acesteia cu obiectivele strategice; • Planifică activitățile pe baza indicatorilor principali de performanță, măsoară progresul acestora și acționează pentru a le implementa; • Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situații neprevăzute, bazându-se pe experiențele anterioare de schimbare și dezvoltând lecțiile învățate din acestea; • Prezintă obiectivele utilizând
--	--	--	--	--	--

					<p>instrumente de prezentare adecvate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate cu factori interni și externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.
--	--	--	--	--	--

b. Categoria de competențe generale eficiență interpersonală

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Comunicare	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și	Competența generală de a asculta atent, transmite în mod clar și eficient	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimă cu claritate opinii și informații; • Explică cu claritate logica unui argument;

		asistent	concepte și informații, atât verbal, cât și în scris, prin structurarea informațiilor pentru a îndeplini nevoile și a realiza înțelegerea la nivelul publicului cărui i se adresează.	<ul style="list-style-type: none"> • Este capabil să asculte atent și activ; • Acordă o atenție corespunzătoare îngrijorărilor exprimate de alții; • Scrie clar, succint și corect, verificând corectitudinea gramaticală și ortografică din lucrările sale; • Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuții; • Își informează periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele înregistrate și la problemele intervenite.
	Extins	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior și superior de nivelurile 2-4		<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă concepte complexe și abstracte într-un mod simplu și inteligibil; • Identifică și adoptă cel mai potrivit stil interpersonal pentru diferite tipuri de public și în diverse contexte; • Prezintă opinii într-un mod convingător, expresiv, care captează

				<p>atenția publicului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evită utilizarea jargonului profesional în interacțiunile sale; • Verifică dacă mesajele au fost auzite și înțelese atunci când vorbește cu alte persoane <ul style="list-style-type: none"> • Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile;
<p>Networking (construirea relațiilor) și influențarea</p>	<p>Extins</p>	<p>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia</p> <p>Funcții publice de conducere de:</p>	<p>Subcompetența de a dezvolta relații intra și inter-instituționale, de a construi și a menține relații deschise și de încredere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participă activ la conversații; • Susține dialogul deschis; • Stabilește relații de cooperare, înțelegeri sau discuții obținând acorduri ferme de la ambele părți; • Structurează punctele esențiale ale unui argument în timpul unei conversații; • Separă ceea ce este important de ceea ce este redundant în prezentarea unei opinii;

		<p>Director general/ director general adjunct,</p> <p>Director/ director adjunct,</p> <p>Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ajunge rapid la subiectul discuției; • Abordează constructiv obiecțiile altora, indicând argumente cu calm; • Creează o atmosferă bună, făcând angajații să se simtă confortabil; • Utilizează eficient materialele pregătite și elementele utilizate pentru ilustrare vizuală; • Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile; • Îndepărtează barierele identificate în colaborarea interdepartamentală și stimulează această colaborare.
Comunica re strategică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a identifica provocările și oportunitățile privind comunicarea în	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează întâlniri cu personalul și ascultă punctul de vedere al angajaților cu privire la politicile și procedurile instituționale; • Este accesibil pentru cetățeni și entități

				<p>cadrul instituției și de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și obiectivele pe termen lung ale acesteia.</p>	<p>interesate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explică și clarifică politicile instituționale părților care sunt afectate de acestea; • Comunică personalului informații privind schimbările care au impact asupra activității din cadrul instituției publice; • Dezvoltă parteneriate și relații interinstituționale pentru a stabili obiective comune, a alinia responsabilitatea și resursele și a efectua schimbări pozitive; • Prezintă într-un mod structurat informații complexe; • Internalizează și susține punctul de vedere oficial al instituției publice; • Conduce prin puterea exemplului, ilustrând acest lucru în contexte profesionale favorabile și credibile;
--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> • Comunică direct, manifestă comportament asertiv și imparțialitate în relație cu colegii și subordonații; • Promovează un mediu de lucru care susține valori dezirabile.
--	--	--	--	--	--

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Lucru în echipă	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a colabora cu alți membri ai unor grupuri formale sau informale în îndeplinirea unei misiuni și a unei	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive și plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă și prin comunicare; • Discută despre neînțelegeri cu tact și sensibilitate; • Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alții din timp sau atunci când există riscul de finalizare a

				viziuni comune, a unor valori și a unor obiective comune; plasarea nevoilor și priorităților echipei în acord cu obiectivele instituționale	sarcinilor alocate cu întârziere; <ul style="list-style-type: none"> • Își exprimă aprecierea pentru ideile și contribuțiile colegilor; • Își împărtășește cunoștințele și experiența cu colegii.
		Operațional	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior</p> <p>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei; • Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat; • Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora; • Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp; • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu

				<p>alte echipe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4	Subcompetența de îndrumare a colegilor	<ul style="list-style-type: none"> • Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei; • Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat; • Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora; • Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp; • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; • Oferă și solicită feedback specific

				<p>pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferă sprijin constant colegilor de echipă; • Propune proactiv soluții și mobilizează membrii echipei pentru implementarea acelor acțiuni și decizii dispuse de conducerea instituției publice și superiorii ierarhici.
Medierea conflictelor	Extins	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct,</p> <p>Director/director adjunct,</p> <p>Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	Subcompetența de a gestiona conflictele într-o manieră constructivă și de a reduce probabilitatea intensificării conflictelor între membrii echipei.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ocupă de problemele care perturbă funcționarea și armonia echipei; • Solicită opinia celorlalți la un moment incipient al procesului decizional; • Încurajează echipele să colaboreze cu o serie de parteneri și părți implicate și ascultă feedback-ul acestora; • Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor; • Asigură îndrumarea colegilor în desfășurarea activității precum și în situațiile dificile intervenite; • Îi implică pe alții în procesele

			Funcții publice din categoria înalților funcționari publici		<p>decizionale care îi privesc;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorifică punctele forte ale colegilor și recunoaște contribuțiile și realizările altora; • Încurajează un climat de lucru colaborativ prin măsuri adecvate; • Respinge în mod direct și reacționează cu promptitudine față de limbajul sau de comportamentele neadecvate, inclusiv bullying, hărțuire sau discriminare; • Urmărește obținerea unor rezultate constructive în cadrul discuțiilor, formulează diverse premise/presupuneri spre a fi discutate, însă rămâne dispus să ajungă la o înțelegere atunci când acest lucru este benefic pentru progres/deblocarea unei situații.
--	--	--	---	--	--

c. Categorie de competențe generale responsabilitate socială

Compet	Subcompet	Nivelul	Categoria de	Descriptor	Indicatori comportamentali
--------	-----------	---------	--------------	------------	----------------------------

ență generală	ență	de complexitate al competenței generale	funcții publice căreia i se aplică		
Orientare către cetățean	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Capacitatea de a acționa în interesul cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele instituției, precum și de a demonstra responsabilitate civică și dedicare pentru funcția publică	<ul style="list-style-type: none"> • Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact; • Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetățenilor; • Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul legitim public; • Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate, caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva; • Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional		<ul style="list-style-type: none"> • Acționează pentru a anticipa și a identifica nevoile cetățenilor; • Protejează interesele cetățenilor atunci când inițiază noi măsuri și activități;

		<p>principal, superior și grad profesional superior nivelurile 2-4</p> <p>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Identifică nevoile cetățenilor care se pot rezolva direct sau indirect prin propriile sale acțiuni sau comportamente; • Caută în mod proactiv să vină în întâmpinarea așteptărilor și cerințelor cetățenilor; • Stabilește și dă curs unor standarde ridicate de calitate în munca sa; • Ține cont de nevoile, problemele și valorile cetățenilor atunci când ia decizii.
Adaptare la contextul politic	Extins	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/</p>	Subcompetența de a demonstra încredere, de a relaționa cu persoane indiferent de nivelul ierarhic	<ul style="list-style-type: none"> • Ia inițiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetățenilor; • Identifică momentul în care anumite probleme trebuie redirecționate către alte autorități și semnalează acest fapt

		<p>director general adjunct,</p> <p>Director/director adjunct,</p> <p>Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>al acestora, atât în cadrul instituției publice cât și în afara acesteia, prin adaptarea la realitatea politică având în vedere integritatea și interesele cetățenilor.</p>	<p>funcționarilor potriviți;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferă îndrumare cu privire la relațiile dintre funcții, rolurile și responsabilitățile funcției publice și ale sectorului public; • Dezvoltă și menține relații interinstituționale profesionale; • Își utilizează cunoștințele dobândite în materia culturii instituționale în procesul decizional și înțelege profund impactul și implicațiile deciziilor sale; • Înțelege în mod profund punctele sensibile existente la nivel instituțional și al politicilor și acționează în consecință; • Înțelege mediul politic, prioritățile de management, rolurile și responsabilitățile angajaților, precum și factorii externi care au impact asupra instituției; • Adaptează abordările personale pentru a exercita o influență optimă, ținând cont de atitudinile angajaților față de putere și
--	--	---	--	---

				<p>politică;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acționează cu preocupare pentru interesul cetățeanului și anticipează posibile consecințe pe termen lung ale acțiunilor departamentului pe care îl coordonează.
Responsabilitate civică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a avea în vedere interesul public, asigurându-se că acțiunile instituției publice răspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor și practicilor organizaționale cu interesele publice.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și dezvoltă programe pentru a aborda cerințele esențiale ale comunității; • Analizează în mod regulat politicile și procedurile instituției publice pentru a se asigura că acestea corespund nevoilor publice; • Se asigură că toți participanții la procesul decizional înțeleg pe deplin rezultatele necesare în vederea atingerii interesului public și articulează impactul pe care calitatea serviciului, securitatea și comunicarea îl au asupra instituției publice; • Cultivă relații cu părțile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea acțiunilor și serviciilor propuse; • Propune noi politici și susține modernizarea celor vechi prin includerea

					<p>mai multor perspective asupra unei probleme și utilizează tehnici de prognozare pentru a testa diferite scenarii;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează proiecte de politici flexibile, care au capacitatea să absoarbă și să asigure pregătirea și recuperarea pentru evenimentele neprevăzute din viitor; • Acționează ținând seama de impactul și consecințele pe termen lung asupra intereselor cetățenilor.
--	--	--	--	--	---

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Integritate	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad	Competența de a acționa într-un mod cinstit, echitabil și etic	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul; • Își admite greșelile și își asumă

		profesional debutant și asistent	față de alții; abilitatea de a dovedi consecvență între declarații și fapte	<p>responsabilitatea pentru propriile greșeli;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recunoaște când nu poate să rezolve lucrurile; • Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite; • Păstrează și respectă confidențialitatea; • Nu se concentrează pe câștiguri personale; • Oferă informații obținute din surse de încredere, nu răspândește zvonuri sau informații false.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal, superior și superior nivelurile 2-4		<ul style="list-style-type: none"> • Acționează în conformitate cu standarde morale și etice ridicate indiferent de circumstanțe; • Își declară propriile intenții în mod clar atunci când interacționează cu alte persoane și respectă înțelegerile făcute; • Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil și consecvent;

		Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia		<ul style="list-style-type: none"> • Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câștig • Recunoaște orice neconformare cu standardele morale și etice.
Managementul vulnerabilităților	Extins	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/ director general adjunct,</p> <p>Director/ director adjunct,</p> <p>Director</p>	Subcompetența de a gestiona și a reduce sursele de vulnerabilitate din cadrul instituției publice, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte standarde etice și o cultură care cultivă protejarea acestor	<ul style="list-style-type: none"> • Discută potențialele probleme etice cu angajații și reacționează în mod corespunzător; • Cercetează problemele și aplică măsuri corective, după caz; • Se ocupă de problemele legate de comportamentul angajaților în mod confidențial și respectuos; • Promovează și susține în mod activ măsurile etice, prin exemplu personal, în cadrul unității și în relația cu cetățenii; • Ia măsuri proactive pentru a împiedica expunerea instituției publice la riscuri de

			<p>executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	standarde	<p>integritate sau care afectează imaginea instituției publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ia măsuri prompt și eficient pentru a gestiona comportamentele neprofesioniste sau neetice; • Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câștig; • Inspiră încredere, recunoscându-și propriile greșeli și asumându-și responsabilitatea pentru propriile acțiuni.
--	--	--	---	-----------	--

d. Categorie de competențe generale abilități- abilități manageriale

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al	Categoria de funcții publice căreia i se	Descriptor	Indicatori comportamentali
---------------------	---------------	----------------------------	--	------------	----------------------------

		competenței generale	aplică		
Managementul calității		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4	Competența generală de a asigura calitatea lucrărilor și a serviciilor publice	<ul style="list-style-type: none"> • Formulează și propune indicatori de calitate pentru activitatea sa și a colegilor • Propune acțiuni și planuri corespunzătoare pentru asigurarea unui nivel adecvat de calitate pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea • Definește rezultate specifice anticipate în raport cu asigurarea nivelului adecvat de calitate pentru activitatea compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea
Managementul performanței	-	Operațional	Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate	Competența generală de a susține angajații să obțină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituției	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește obiective specifice și măsurabile care sunt realiste și termene de realizare, la nivelul structurii; • Stabilește acțiuni și planuri corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor structurii; • Armonizează obiectivele individuale și

			acesteia	<p>publice.</p> <p>Aceasta include definirea explicită a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilizarea și motivarea personalului să obțină rezultate, monitorizarea și evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea optimizării performanței.</p>	<p>obiectivele echipei/structurii cu prioritățile instituției publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definește rezultate specifice anticipate pentru fiecare activitate din punct de vedere al obiectivelor și indicatorilor de performanță; • Informează periodic echipa/personalul coordonat/din subordine cu privire la performanța profesională dorită; • Oferă feedback privind performanța profesională individuală pentru a permite perfecționarea individuală; • Oferă de îndată feedback de performanță specific, atât pozitiv, cât și pentru implementarea unor ajustări; • Creează condiții care permit echipei/personalului coordonat/din subordine să aibă cea mai bună performanță profesională posibilă; • Evaluează obiectiv performanța
--	--	--	----------	---	---

					<p>individuală și performanța echipei;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acționează cu fermitate și promptitudine pentru a corecta problemele de performanță profesională; • Solicită angajaților/ personalului coordonat/din subordine să-și asume răspunderea pentru propria lor activitate; • Recunoaște și apreciază angajații/ personalul coordonat/din subordine pentru realizările și performanța profesională individuală.
Managementul resurselor și al proceselor	Extins	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/ director general adjunct,</p> <p>Director/ director</p>	Subcompetența de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituției publice pentru a realiza obiectivele stabilite.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulează propuneri privind obiectivele instituției publice; • Definește rezultatele anticipate la nivel instituțional, corespunzătoare obiectivelor instituției publice și principalelor programe sau proiecte, precizând și rezultate specifice și indicatori de performanță; • Armonizează obiectivele echipei cu prioritățile instituției publice și formulează propuneri pentru corelarea 	

			<p>adjunct,</p> <p>Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>		<p>cu prioritățile programului de guvernare și ale strategiilor în vigoare și cu prioritățile sociale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informează periodic personalul cu privire la modul în care performanța lor influențează rezultatele instituției publice și societatea; • Susține structurile pe care le conduce sau, după caz, și alte structuri în eforturile acestora de a-și realiza obiectivele; • Evaluează performanța în mod obiectiv la toate nivelurile instituționale pentru care are atribuții; • Formulează puncte de vedere și propuneri privind problemele de performanță instituțională pe care le identifică, în vederea soluționării acestora; • Asigură conducerea în managementul eficient al resurselor instituției;
--	--	--	--	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> • Creează un mediu de lucru care cultivă procese și sisteme eficiente și eficace, inclusiv prin reprojectarea acestora, a structurii și/sau a operațiunilor, pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung; • Utilizează oportunitățile de finanțare apărute pentru a echilibra resursele autorității/instituției publice; • Știe cum și când să influențeze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor și realizarea rezultatelor. • Își impune să fie răspunzător pentru realizarea obiectivelor și solicită acest lucru și altora.
Dezvoltarea echipei	-	Operațional	Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate	Competența generală de a dezvolta un mediu de lucru colaborativ și productiv, de a îmbunătăți	<ul style="list-style-type: none"> • Creează condițiile pentru a permite echipei pe care o coordonează să aibă cea mai bună performanță posibilă; • Oferă un bun exemplu, aplicând personal comportamentul dorit; • Exprimă atitudini și așteptări pozitive

		<p>acesteia</p> <p>Director general/ director general adjunct,</p> <p>Director/ director adjunct,</p> <p>Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>competențele echipei pentru a obține performanță pe termen lung.</p>	<p>față de/de la echipă și membrii echipei/personalul coordonat/din subordine;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicită idei și opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor și elaborarea de planuri specifice; • Susține gândirea independentă pentru a rezolva problemele; • Definește succesul ca realizare a întregii echipe; • Oferă personalului coordonat/din subordine feedback util cu privire la comportamente; • Alocă membrilor echipei pe care o coordonează sarcini care îi vor ajuta să-și dezvolte abilitățile; • Are întâlniri periodice cu angajații/personalul coordonat/din subordine pentru a le analiza progresul în ceea ce privește dezvoltarea profesională
--	--	--	---	--

					<p>și personală;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprijină colegii în identificarea obiectivelor esențiale și pentru a-și utiliza talentele în vederea realizării obiectivelor; • Recunoaște potențialul și punctele forte ale altor persoane și ia măsuri pentru a le dezvolta; • Oferă membrilor structurii pe care o coordonează oportunitatea de a manifesta noi competențe; • Încurajează comunicarea deschisă și soluționarea problemelor între membrii structurii pe care o coordonează; • Facilitează transferul de cunoștințe la locul de muncă, în condițiile legii.
--	--	--	--	--	---

e. Categorie de competențe generale leadership

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate	Categoria de funcții	Descriptor	Indicatori comportamentali
---------------------	---------------	-------------------------	----------------------	------------	----------------------------

		ate al competenț ei generale	publice căreia i se aplică		
Generarea angajame ntului	-	Operațio nal	Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/ director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate	Competența generală de a conduce instituția publică către realizarea obiectivelor prin crearea unui mediu de lucru în care angajații membrii structurii pe care o coordonează sunt motivați să atingă nivele superioare de performanță.	<ul style="list-style-type: none"> • Explică logica măsurilor și acțiunilor prin prezentarea perspectivelor strategice, ajutând personalul pe care îl coordonează/din subordine să îmbine în mod armonios ceea ce este important pentru ei cu activitatea desfășurată; • Proiectează fluxurile de lucru, permițându- i personalului pe care îl coordonează/din subordine să înregistreze o performanță la cel mai bun nivel de autonomie și competență pe care îl au; • Creează un mediu în care personalul pe care îl coordonează/din subordine poate să se dezvolte, să-și dezvolte aptitudinile și să-și realizeze obiectivele profesionale; • Motivează personalul pe care îl coordonează/din subordine pentru îndeplinirea obiectivelor comune, creând atmosferă destinsă la nivelul echipei;

			<p>acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Laudă și recompensează performanța ridicată, inițiativa și respectarea principiilor etice în circumstanțe dificile; • Prezintă personalului pe care îl coordonează/din subordine modul în care munca acestuia contribuie la succesul instituției publice sau la atingerea interesului public; • Demonstrează o dedicare puternică față de succesul instituției publice și îi inspiră pe alții să se dedice obiectivelor; • Promovează crearea și comunicarea de planuri pentru a realiza obiective care susțin viziunea instituției publice.
Promovarea inovației și inițierea schimbării	-	Operațional	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/ director general adjunct,</p>	<p>Competența generală de a iniția, de a gestiona, a conduce și a face posibil procesul de schimbare / tranziție,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recunoaște și comunică potențialele beneficii ale schimbării; • Recunoaște și gestionează provocările care ar putea însoți schimbarea; • Încurajează personalul coordonat/din subordine să prețuiască schimbarea; • Dezvoltă modalități îmbunătățite de a

			<p>Director/ director adjunct,</p> <p>Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>ajutându-i pe toți cei afectați de schimbare să se adapteze impactului acesteia; presupune o abordare structurată pentru a asigura implementarea schimbărilor și obținerea beneficiilor așteptate</p>	<p>face lucrurile, inclusiv abordări sau metode noi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltă modalități mai bune, mai rapide sau mai puțin costisitoare de a face lucrurile; • Cooperează cu personalul pe care îl coordonează/din subordine pentru a genera soluții inovatoare; • Își menține dedicarea pentru implementarea schimbării în ciuda rezistenței la schimbare; • Ajută personalul pe care îl coordonează/din subordine să înțeleagă clar ce anume vor avea de făcut în mod diferit, ca urmare a schimbărilor din instituție; • Implementează sau susține diferite activități de management al schimbării; • Constituie structuri și procese pentru a planifica și a gestiona implementarea schimbării;
--	--	--	--	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> • Inițiază și susține programe menite să sporească eficiența și să dezvolte instituția publică, sistematizând procesele prin digitalizare și utilizarea unor noi tehnologii; • Susține schimbarea și creativitatea încurajând, recunoscând și recompensându-i pe cei care iau inițiativa, dezvoltă noi idei sau concepte sau îmbunătățesc procese sau metode de lucru.
	Agilitate strategică	Extins	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetență de a alinia direcția schimbărilor instituționale cu ritmul și cu direcția transformărilor sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Propune abordări, metode sau tehnologii noi, pentru a fi utilizate în procedurile administrative și activitățile autorității/instituției publice; • Stabilește noi direcții de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri; • Observă și valorifică oportunitățile pentru a influența direcția viitoare a rezultatelor departamentului sau ale instituției publice în general; • Elaborează și comunică etapele schimbării necesare pentru realizarea

					viziunii; • Se raportează la starea de fapt și caută moduri noi de a realiza obiectivele instituționale.
--	--	--	--	--	---

Notă: 1. Pentru recrutare și promovare, la evaluarea nivelului de complexitate superior al competenței generale se au în vedere toți indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiași competențe generale, după cum urmează:

- evaluarea competenței la nivelul de complexitate operațional include și indicatorii comportamentali aferenți nivelului elementar.
- evaluarea competenței la nivelul de complexitate extins include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor operațional și elementar.
- evaluarea competenței la nivelul de complexitate strategic include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor extins, operațional și elementar.

2. Pentru evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, la evaluarea nivelului de complexitate superior al competenței generale specifice postului nu se au în vedere indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiași competențe generale.”

55. La anexa nr. 8, la articolul 18, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. 18 - (1) Verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod, la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din prezentul cod, precum și la evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici, potrivit prevederilor art. 398¹, art. 485¹ și art 485² din prezentul cod.

56. La anexa nr. 8, la articolul 18, după alineatul (1) se introduc două noi alineate, alin. (2) și (3), cu următorul cuprins:

(2) Verificarea competențelor în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod și la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din prezentul cod, se realizează potrivit prevederilor prezentului capitol.

(3) Verificarea competențelor la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, se realizează potrivit anexei nr. 6¹ la prezentul cod.

57. La anexa nr. 8, la articolul 20 alineatul (2), lit. c) se modifică și va avea următorul cuprins:

“c) 3 - comportament manifestat într-o măsură acceptabilă;”

58. La anexa nr. 8, la articolul 28 alineatul (1), după litera a) se introduc două noi litere, lit. a¹) și a²), cu următorul cuprins:

”a¹) identificarea atribuțiilor postului ținând cont de clasificarea nivelurilor de atribuții prevăzute la alin. (7);

a²) încadrarea postului pe domeniul sau domeniile funcționale ținând cont de atribuțiile identificate;”

59. La anexa nr. 8, la articolul 28, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(2) Prevederile alin. (1) lit. a), a¹) și c)-g) se aplică pentru analiza posturilor vacante/temporar vacante–și a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.”

60. La anexa nr. 8, la articolul 28, după alineatul (3) se introduc cinci noi alineate, alin. (4) –(8), cu următorul cuprins:

”(4) Prevederile alin. (1) lit. a¹) se aplică numai pentru posturile aferente funcțiilor publice generale.

(5) Domeniile funcționale sunt următoarele:

- a) politici publice, strategii de dezvoltare și reglementare;
- b) coordonare, monitorizare, analiză;
- c) planificare bugetară;
- d) coordonare și implementare programe și proiecte;

- e) servicii publice;
- f) control și inspecție;
- g) relații externe;
- h) managementul resurselor umane;
- i) financiar-contabilitate;
- j) administrarea patrimoniului, resurse naturale și active;
- k) investiții și achiziții;
- l) juridic;
- m) control intern;
- n) audit intern;
- o) tehnologie și informații;
- p) comunicare și relații publice;
- q) arhivă și registratură;
- r) informații clasificate.

(6) Atribuțiile funcțiilor publice generale se împart în două categorii, după cum urmează:

- a) de nivel managerial;
- b) de nivel de execuție.

(7) Atribuțiile de nivel managerial se împart în trei subcategorii:

- a) managementul de nivel superior, prevăzut la art. 394 alin. (1) din prezentul cod care cuprinde totalitatea atribuțiilor privind gestiunea obiectivelor și politicilor organizaționale, coordonare și planificare, dezvoltarea viziunii strategice și stabilirea obiectivelor pe termen lung ale organizației;
- b) managementul de nivel mediu care cuprinde totalitatea atribuțiilor necesare pentru funcționarea unei structuri, prin contribuții la definirea strategiilor și politicilor stabilite de managementul de nivel superior și asigurarea implementării acestora;

c) managementul de linie care cuprinde totalitatea atribuțiilor necesare pentru a asigura coordonarea și supervizarea operațiunilor zilnice necesare pentru ducerea la îndeplinire a strategiilor și politicilor stabilite de managementul de nivel superior și coordonate de managementul de nivel mediu.

(8) Atribuțiile de nivel de execuție, cuprind totalitatea atribuțiilor necesare pentru realizarea sarcinilor curente, altele decât atribuțiile prevăzute la alin. (7). ”

61. La anexa nr. 8, la articolul 31, după alineatul (1³) se introduc două noi alineate, alin. (1⁴) și (1⁵), cu următorul cuprins:

“(1⁴) Fișa postului standardizată se completează cu unul până la trei domenii funcționale. Domeniul/Domeniile funcțional/e trebuie să reflecte scopul și atribuțiile preponderente din fișa postului.

(1⁵) Dispozițiile alin. (1¹) – (1³) se aplică în mod corespunzător și în situația prevăzută de alin. (1⁴).”

62. La anexa nr. 8, articolul 31, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(2) Modelul fișei postului standardizate este prevăzut la pct. III.

III. Model - Fișa postului standardizată

Aprob.¹

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Atribuțiile postului ³	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
.....	
Domeniu funcțional ⁴	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁵	
Domeniul studiilor ⁶	
Perfecționări/specializări ⁷	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁸	
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁹	
Cunoștințe în domeniul tehnologiei	

informației, nivel utilizator începător ¹⁰		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹¹		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹²		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹³	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	

b) Competențe specifice ¹⁴	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁵	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁶	
	Competențe digitale ¹⁷	
	Alte competențe specifice ¹⁸	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	
	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁹		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		

Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²¹	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 383 alin. (4) din prezentul cod și prevederile art. 28 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice specifice și funcțiile publice cu statut special se completează cu mențiunea „nu este cazul”

⁵ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁷ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁸ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁹ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁰ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul

cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹² Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹³ Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁴ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁷ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁸ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

²⁰ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului,

respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²¹ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează."

63. La anexa nr. 10, la articolul 150, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alin. (2), cu următorul cuprins:

„(2) Funcțiile publice de execuție corespunzătoare gradelor profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), care devin vacante se transformă, în condițiile legii, în funcții publice de grad profesional debutant, asistent, principal sau superior, în funcție de necesitățile identificate în cadrul autorității sau instituției publice, în vederea ocupării, după transformare, printr-una dintre modalitățile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2).”

64. La anexa nr. 10, la articolul 154 alineatul (1), după litera h) se introduc două noi litere, lit. i) și j), cu următorul cuprins:

„i) stabilește forma și conținutul probei suplimentare, pe baza propunerii expertului sau experților, dacă este cazul,

j) valorifică rezultatul evaluării expertului sau experților, după caz, pentru proba/probele suplimentară/suplimentare și prin integrarea acestuia în rezultatul final al probelor de concurs, la concursul sau examenul de promovare.”

65. La anexa nr. 10, la articolul 157, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) În cazul în care pentru exercitarea funcției publice de execuție având gradul profesional în care promovează este necesară deținerea unor competențe specifice noi, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau examenului de promovare stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8. În cazul în care pentru funcția publică de execuție având gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. b)-d) nu au fost identificate competențe specifice noi în condițiile art. 147 alin. (1), nu se organizează probă suplimentară pentru verificarea îndeplinirii acestora. Pentru promovarea în funcția publică de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) se organizează probe suplimentare pentru testarea competențelor generale și/sau specifice. Competențele generale și/sau specifice care se testează prin probe suplimentare se selectează de comisia de concurs cu sprijinul unui expert sau a unor experți, dacă este cazul.”

66. La anexa nr. 10, la articolul 157, după alineatul (11) se introduce un nou alineat, alin. (12), cu următorul cuprins:

„(12) Probele concursului sau examenului de promovare, cu excepția verificării eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video. Prevederile art. 126 se aplică în mod corespunzător.”

67. După anexa nr. 10 se introduc trei noi anexe, anexele nr. 11-13, având cuprinsul prevăzut în anexele nr. 3-5 la prezenta lege.

Art. II - (1) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice au obligația să transforme funcțiile publice de expert, clasa I și de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control, în funcții publice de consilier, clasa I, cu menținerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcțiile publice ocupate.

(2) Prevederile art. 402 și 407 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(3) Numirea funcționarilor publici care dețin funcțiile publice de expert, clasa I și inspector, clasa I și care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control în funcțiile publice de consilier, clasa I, stabilite în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), se face cu încadrarea în termenul prevăzut la alin. (1).

Art. III – (1) Definierea responsabilităților funcției publice, a atribuțiilor, a competențelor specifice din fișele de post se determină în funcție de domeniul funcțional căruia îi aparține funcția publică respectivă.

(2) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, care nu au prevăzute competențe specifice potrivit art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice până la data de 30 iunie 2026.

(3) Pentru funcțiile publice care nu au fost supuse unui proces de analiza a postului potrivit prevederilor art. 28 din anexa nr. 8, dar care au prevăzute competențe specifice potrivit art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8, persoanele prevăzute la art. 31 alin. (1¹)- (1³) din aceeași anexă vor completa fișa postului cu domeniul funcțional aferent în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa de post actuală, până la data de 1 ianuarie 2027.

(4) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice au obligația să actualizeze fișele de post, în conformitate cu prevederile art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice au obligația să actualizeze fișele de post pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile art. 104 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. IV. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, care ocupă funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2026 se face până la data de 31 martie 2027, cu respectarea prevederilor art. 485 și ale anexei nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. V. (1) Concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice vacante și temporar vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru care s-a demarat procedura de scoatere la concurs anterior intrării în vigoare a prezentei legi, se desfășoară în continuare, conform prevederilor în vigoare la data demarării procedurii de concurs.-

(2) Procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din aceeași ordonanță de urgență, inițiate anterior datei de 1 ianuarie 2027, se finalizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii modalității de modificare a raportului de serviciu.

Art. VI. - (1) În cazul funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici ocupate definitiv la data intrării în vigoare a prezentei legi, termenele mandatelor prevăzute la art. 374² alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, încep să curgă de la data intrării în vigoare a acestor prevederi.

(2) În cazul funcțiilor publice de conducere sensibile prevăzute la art. 374² alin. (6) și art. 503⁴ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, termenele mandatelor instituite încep să curgă de la data la care sunt identificate funcțiile publice ca fiind sensibile. La nivelul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se realizează analiza și identificarea funcțiilor publice de conducere sensibile în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi.

(3) Pentru funcționarii publici care la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi ocupă definitiv funcții publice din categoria înalților funcționari publici și funcții publice de conducere prevăzute la art. 374² alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificări și completările ulterioare, data de la care încep să curgă termenele de 3, respectiv de 5 ani până la realizarea primei evaluări multianuale a performanțelor profesionale individuale este data intrării în vigoare a prezentei legi.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici și funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 374² alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificări și completările ulterioare și ocupate definitiv la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi, planurile de management a structurilor funcționale conduse prevăzute la art. 397¹ alin. (1) și art. 485³ alin. (4) din aceeași ordonanță de urgență se elaborează de funcționarii publici titulari ai acestor funcții publice și se aprobă de conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 6 luni de la data de începere a mandatelor.

Art. VII. - Sistemul informatic prevăzut la art. 7 alin. (1) din anexa nr. 12 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se dezvoltă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termen de 24 de luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi.

Art. VIII. - (1) Concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vacante și temporar vacante, pentru care a fost începută procedura de organizare și desfășurare a concursului prin transmiterea înștiințării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, până la data intrării în vigoare a prezentei legi, se desfășoară în continuare până la finalizarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de concurs.

(2) Procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din aceeași ordonanță de urgență, inițiate anterior datei intrării în vigoare a prezentei legi, se finalizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii modalității de modificare a raportului de serviciu.

Art. IX. - (1) În termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să analizeze structura de posturi existente și să stabilească posturile care

implică exercitarea de prerogative de putere publică, în condițiile prevăzute la art. 370, precum și posturile prevăzute la art. 539 alin. (2) din aceeași ordonanță de urgență.

(2) Stabilirea posturilor aferente personalului contractual la nivelul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin act administrativ al conducătorului autorității și instituției publice, cu avizul prealabil și consultativ al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Prevederile art. 402 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(3) Stabilirea posturilor aferente personalului contractual la nivelul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin hotărâre a consiliului local sau, după caz, a consiliului județean, la propunerea primarului, respectiv a președintelui consiliului județean.

(4) În termenul prevăzut la alin. (1), după finalizarea stabilirii posturilor aferente personalului contractual potrivit alin. (1) - (3), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura emiterea actelor administrative de numire, respectiv încheierea actelor adiționale ale contractelor individuale de muncă, după caz, aferente posturilor identificate la nivelul organigramei proprii, ca urmare a transformării acestora, pentru personalul contractual care le ocupă.

(5) În termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile administrative autonome și celelalte autorități publice prevăzute în art. 2 din anexa nr. 13 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a iniția demersurile de modificare a actelor normative privind organizarea și funcționarea proprie, astfel încât să fie asigurată implementarea normelor legale referitoare la gestiunea unitară a personalului contractual și, respectiv, pentru a dezvolta și aplica cadre de competență proprii, aplicabile posturilor aferente personalului contractual.

(6) Prin excepție de la prevederile art. 464, în termen de 18 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, calitatea de funcționar public se poate dobândi și prin transformarea posturilor aferente personalului contractual în posturi aferente funcțiilor publice, în condițiile prevăzute la art. 406 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazul prevăzut la alin. (6), persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite ca funcții publice sunt numite în funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465.

(8) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupă funcții publice în condițiile alin. (7) se stabilesc potrivit salarizării funcțiilor publice în care au fost numite.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României cu respectarea art. 75 și ale art. 76 alin. (3) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR

PREȘEDINTELE SENATULUI