

HOTĂRÂRE Nr. 341 din 11 aprilie 2007
privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și
mobilitatea înalților funcționari publici

În temeiul [art. 108](#) din Constituția României, republicată, și al [art. 23](#) alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prezenta hotărâre reglementează normele specifice aplicabile cu privire la intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici.

(2) Scopul prezentei hotărâri îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a cadrului normativ necesar organizării modalităților de ocupare a funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și gestionării carierei categoriei înalților funcționari publici.

ART. 2

(1) Cariera înalților funcționari publici cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data intrării în categoria înalților funcționari publici până în momentul încetării raporturilor de serviciu, în condițiile legii.

(2) Managementul carierei cuprinde ansamblul proceselor decizionale, al procedurilor administrative și al mecanismelor instituite prin prezenta hotărâre cu privire la cariera înalților funcționari publici.

(3) Mobilitatea înalților funcționari publici cuprinde ansamblul activităților și deciziilor generatoare de modificări ale raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici de la data intrării în categoria înalților funcționari publici până în momentul încetării raporturilor de serviciu în condițiile legii, realizate în interes public, pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice, precum și pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.

CAP. 2

Gestiunea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

ART. 3

(1) Funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se stabilesc ca funcții publice de stat și funcții publice teritoriale, în condițiile [art. 90](#) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) funcțiile publice de secretar general al Guvernului, secretar general adjunct al Guvernului și inspector guvernamental se stabilesc în cadrul Secretariatului General al Guvernului;

b) funcțiile publice de secretar general și, după caz, de secretar general adjunct se stabilesc în cadrul ministerelor, al altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și în cadrul autorităților administrative autonome;

c) funcțiile publice de prefect și subprefect se stabilesc în cadrul instituției prefectului.

(2) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se pot stabili, în condițiile legii, funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici gestionează și sunt responsabile, prin ordonatorii principali de credite, de modul de înființare, finanțare, reorganizare și desființare a acestor funcții.

ART. 4

Stabilirea și ocuparea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează în condițiile [Legii nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza mecanismelor prevăzute de prezenta hotărâre.

ART. 5

(1) Numărul maxim al funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se stabilește anual prin planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

ART. 6*

(1) Evidența funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și a înalților funcționari publici se administrează separat de evidența generală a funcțiilor publice și a funcționarilor publici și se gestionează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția.

(2) *În vederea gestionării corespunzătoare a modalităților de ocupare, autoritățile și instituțiile publice, prin ordonatorii principali de credite, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (2), sunt obligate să transmită Agenției, în luna ianuarie a fiecărui an, următoarele informații:*

a) funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacante pentru care solicită organizarea concursului în anul respectiv;

b) condițiile specifice propuse, în condițiile prezentei hotărâri.

(2^1) Prin excepție de la dispozițiile alin. (2), informațiile pot fi transmise Agenției și în cursul anului, în situația în care funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici a devenit vacantă sau dacă, din motive obiective, instituția ori autoritatea publică nu poate ocupa funcția publică vacantă prin modalitatea previzionată inițial. În această situație, Agenția înaintează informațiile comisiei de concurs, care dispune, în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Agenția asigură accesul comisiei permanente prevăzute de art. 17 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare comisia de concurs, și al comisiei de evaluare a înalților funcționari publici, denumită în continuare comisia de evaluare, pe baza cererii motivate a acestora și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, la datele pe care le gestionează în condițiile alin. (1) și (2).

(4) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (3) sunt obligați să asigure, în condițiile legii, respectarea regimului privind protecția datelor cu caracter personal la care au acces.

CAP. 3

Intrarea în categoria înalților funcționari publici

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale privind concursul de intrare în categoria înalților funcționari publici

ART. 7

Intrarea în categoria înalților funcționari publici se face prin concurs național organizat în condițiile legii.

ART. 8

(1) Concursul național, denumit în continuare concursul, se organizează, de regulă anual, de către comisia de concurs.

(2) Planificarea activităților necesare organizării și desfășurării concursului, precum și perioada de desfășurare a concursului se stabilesc de către comisia de concurs și se comunică Agenției.

(3) Agenția are următoarele obligații:

a) să întocmească documentația pentru organizarea concursului, pe baza îndeplinirii condițiilor legale, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea documentației transmise de comisia de concurs în condițiile alin. (2);

b) să publice anunțul privind organizarea concursului în termenul și condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) să publice pe pagina de internet și să afișeze la sediul său condițiile de desfășurare a concursului, funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici pentru care se organizează concurs, condițiile de participare la concurs, bibliografia, documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și termenul-limită de

ART. 9

Pot participa la concursul pentru intrarea în categoria înalților funcționari publici persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 15 alin. (2) lit. a) - d) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10

(1) Concursul cuprinde parcurgerea a cel puțin următoarelor 3 etape, respectiv:

a) verificarea și selecția dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) proba scrisă;

c) interviul.

(2) În cadrul probelor de concurs se testează:

a) nivelul cunoștințelor generale teoretice și practice în domeniul administrației publice din România și în domeniul funcției publice;

b) nivelul cunoștințelor generale în domeniul instituțiilor comunitare;

c) nivelul cunoașterii unei limbi străine de circulație internațională utilizate în cadrul instituțiilor comunitare;

d) capacitatea de analiză și sinteză;

e) capacitatea de a fundamenta și de a prezenta o viziune strategică;

f) previzionarea impactului deciziilor;

g) exercitarea controlului decizional.

(3) Proba scrisă cuprinde o parte teoretică, una practică și testarea cunoștințelor unei limbi străine de circulație internațională utilizate în cadrul instituțiilor comunitare. Subiectele de la proba scrisă se formulează pe baza bibliografiei și a lucrărilor de specialitate stabilite pentru concurs, astfel încât acestea să testeze cunoștințele teoretice de administrație generală, de specialitate și de management ale candidaților, precum și soluționarea unui studiu de caz. Testarea cunoștințelor de limbă străină se face prin redactarea unei traduceri în și din limba română.

(4) Interviul urmărește evaluarea următoarelor criterii minimale: motivația, abilitățile de comunicare, aptitudinile, experiența profesională și managerială a candidaților. Interviul se poate desfășura pe baza unor întrebări deschise sau prin prezentarea unui proiect managerial de către candidat.

(5) *** Abrogat

(6) Concursul poate cuprinde și o probă suplimentară bazată pe teste.

(7) Modul de organizare și desfășurare a concursului, criteriile și modul de evaluare a probelor de concurs, precum și procedura de contestare se stabilesc prin regulament elaborat de comisia de concurs, cu avizul conform al Agenției, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(8) În situația prevăzută la alin. (6), tipul testelor, condițiile în care pot fi utilizate și modul de evaluare se stabilesc prin regulament elaborat de comisia de concurs, cu avizul conform al Agenției. Regulamentul se publică pe site-ul Agenției și se afișează la sediul acesteia.

ART. 11

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante din categoria înalților funcționari publici candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar promovării. Numirea se face prin act administrativ emis în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în termen de cel mult 30 de zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului de către comisia de
3 concurs.

SECȚIUNEA a 2-a

Dispoziții speciale privind funcția publică de inspector guvernamental

ART. 12

(1) În realizarea prerogativelor de putere publică corespunzătoare funcției publice ocupate, inspectorii guvernamentali coordonează activități, proiecte sau programe complexe în legătură cu statutul României de stat membru al Uniunii Europene, precum și cu prioritățile strategice de dezvoltare a capacității administrative și instituționale.

(2) În îndeplinirea activităților desfășurate, inspectorii guvernamentali vor asigura continuitatea în dezvoltarea și implementarea unei viziuni strategice la nivel central, regional, teritorial sau local, prin coordonarea și, după caz, evaluarea implementării legislației naționale și comunitare relevante, prin identificarea și promovarea mecanismelor necesare respectării principiilor subsidiarității și descentralizării, a bunei gestiuni a fondurilor publice și a bunei guvernări.

(3) Atribuțiile inspectorilor guvernamentali se stabilesc individual, pe baza activităților generale prevăzute la alin. (1) și (2), prin decizie a primului-ministru, la propunerea secretarului general al Guvernului sau a miniștrilor.

(4) Inspectorii guvernamentali care coordonează activități, proiecte sau programe la nivel regional, teritorial sau local informează prefectul, respectiv prefectii, despre stadiul desfășurării activității din județ, în situația în care rezultatele activităților, proiectelor sau programelor prezintă relevanță pentru dezvoltarea județului.

CAP. 4

Gestionarea concursului de intrare în categoria înalților funcționari publici

SECȚIUNEA 1

Structura și criteriile de desemnare a membrilor comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 13

(1) Concursul național pentru intrarea în categoria înalților funcționari publici este gestionat de comisia de concurs și, după caz, de comisia de soluționare a contestațiilor, conform atribuțiilor ce revin acestor comisii.

(2) Competențele comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în luarea deciziilor.

ART. 14

(1) Comisia de concurs este formată din 7 membri, numiți prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului internelor și reformei administrative.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt numiți pe o perioadă de 10 ani și jumătate.

(3) În scopul asigurării rotației membrilor, prin excepție de la prevederile alin. (2), la prima desemnare a comisiei de concurs constituite în condițiile prezentei hotărâri:

- a) un membru este numit pe o perioadă de un an și jumătate;
- b) un membru este numit pe o perioadă de 3 ani;
- c) un membru este numit pe o perioadă de 4 ani și jumătate;
- d) un membru este numit pe o perioadă de 6 ani;
- e) un membru este numit pe o perioadă de 7 ani și jumătate;
- f) un membru este numit pe o perioadă de 9 ani;
- g) un membru este numit pe o perioadă de 10 ani și jumătate.

(4) Membrii comisiei de concurs nu pot fi numiți pentru un nou mandat.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 7 membri, numiți prin decizie a primului-ministru, cu respectarea prevederilor alin. (1) - (4).

(6) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se

desemnează din rândul membrilor, prin votul majorității acestora, pe o perioadă de maximum 2 ani, fără reînnoirea consecutivă a mandatului.

(7) Secretariatul tehnic al comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, denumit în continuare secretariatul, se asigură de către Agenție. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției.

ART. 15

(1) Poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este cetățean român sau cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea mandatului;
- d) are studii superioare de lungă durată, atestate în condițiile legii;
- e) nu face parte dintr-un partid politic, organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice;
- f) nu a fost agent sau colaborator al organelor de securitate ca poliție politică;
- g) nu a săvârșit infracțiuni, pentru care nu a intervenit reabilitarea care l-ar face incompatibil cu calitatea de membru în cadrul comisiei și, după caz, nu a săvârșit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sancțiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea în condițiile legii;
- h) are o bună reputație și o înaltă competență profesională, apreciate pe baza unui curriculum vitae și a recomandărilor;
- i) are cunoștințele necesare evaluării funcționarilor publici, specifice procesului de recrutare;
- j) cunoaște cel puțin o limbă străină de circulație internațională utilizată în cadrul instituțiilor comunitare.

(2) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1) se face cu documente justificative. Experiența profesională și managerială se apreciază pe baza unor documente doveditoare minimale, precum: fișa postului, acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate.

ART. 16

Membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;
- b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs, și în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;
- d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

ART. 17

(1) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor se află în conflict de interese dacă sunt în una dintre următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit prezentei hotărâri;
- d) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de recrutare pot fi afectate.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor este obligat să se abțină de la participarea în comisie și să îl informeze de îndată pe președintele comisiei. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

5 (3) Anterior derulării etapei de selecție a dosarelor, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria

răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (1). Declarațiile se păstrează la dosarul de concurs. Aceeași obligație revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(4) Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului.

(5) În situația în care membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (2), primul-ministru va dispune, prin decizie, încetarea calității de membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului

ART. 18

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici și selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- e) asigură, prin secretariatul comisiei, afișarea rezultatelor concursului;
- f) formulează propunerea de numire a candidatului declarat admis, pe care o transmite, prin secretariatul comisiei, persoanei care are competența legală de numire în funcția publică;
- g) elaborează regulamente cu privire la procedura de concurs, cu avizul Agenției.

(2) Comisia de concurs îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative.

ART. 19

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, precum și cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;

b) asigură, prin secretariatul comisiei, afișarea rezultatelor contestațiilor;

c) propune Agenției amânarea sau, după caz, suspendarea procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în cazul în care constată nerespectarea acesteia sau, după caz, în alte situații prevăzute de lege.

ART. 20

Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor au următoarele îndatoriri:

a) să evalueze în termen sau, după caz, să soluționeze contestațiile, dând dovadă de integritate, imparțialitate și obiectivitate;

b) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și independența comisiilor și obiectivitatea procesului de evaluare;

c) să aducă la cunoștința președintelui comisiei respective orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

d) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să își perfecționeze pregătirea profesională necesară evaluării probelor de concurs;

f) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

g) să evite orice contact privat cu candidații pe durata procesului de recrutare;

h) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) *** *Abrogată*

b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transparența concursului și comunicarea prin afișare a rezultatelor concursului;

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

ART. 22

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 21.

SECȚIUNEA a 3-a

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 23

(1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor își desfășoară activitatea în mod legal în prezența a cel puțin 5 dintre membrii fiecărei comisii.

(2) Președintele și ceilalți membri ai comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor pot absenta de la desfășurarea activității comisiei din care fac parte din motive obiective sau, după caz, în situația existenței unui conflict de interese constat.

(3) În cazul în care președintele comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în situațiile prevăzute la alin. (2), pentru ședința respectivă se alege un președinte supleant, cu votul majorității membrilor prezenți.

ART. 24

(1) Convocarea comisiei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor se face de către secretariatul tehnic, la solicitarea președintelui comisiei respective.

(2) Activitatea comisiei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, se desfășoară pe baza regulamentului de funcționare a fiecărei comisii. Regulamentul se adoptă cu votul majorității membrilor fiecărei comisii, cu avizul conform al Agenției.

(3) Ședințele comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor se desfășoară la sediul Agenției.

ART. 25

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor încetează:

a) la expirarea termenului pentru care a fost numit;

b) prin demisie, înaintată primului-ministru;

c) în cazul imposibilității exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 3 luni;

d) în cazul în care intervine unul dintre cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 16;

e) în cazul în care se află în conflict de interese și nu își îndeplinește obligația prevăzută la art. 17 alin. (2);

f) în cazul în care nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 15 alin. (1);

g) este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;

h) în caz de deces;

i) prin revocare.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), primul-ministru desemnează o persoană, cu respectarea prevederilor art. 15, pentru durata rămasă a mandatului persoanei care își pierde calitatea de membru al comisiei de concurs sau comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

ART. 26

Agencia monitorizează, prin intermediul secretariatului comisiilor, durata mandatelor membrilor comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor și îl înștiințează pe ministrul internelor și reformei administrative cu 30 de zile înainte de data încetării mandatului unui membru al comisiei potrivit art. 25 alin. (1) lit. a), respectiv în termen de 5 zile de la data aducerii la cunoștința Agenției a situațiilor prevăzute la art. 25 alin. (1) lit. b) - h).

SECȚIUNEA 1

Dispoziții comune

ART. 27

(1) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează în categoria înalților funcționari publici prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice;
- b) în interes public;
- c) în interesul funcționarului public.

(2) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparțialitatea, obiectivitatea și transparența. Publicitatea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se face în condițiile prezentei hotărâri prin afișarea acestora pe site-ul Agenției.

(3) Mobilitatea nu poate fi realizată:

- a) în același timp pentru toți înalții funcționari publici dintr-o autoritate sau instituție publică;
- b) decât cel mult o dată pe an, pentru aceeași persoană.

ART. 28

(1) Mobilitatea înalților funcționari publici se poate realiza și poate fi dispusă numai în condițiile legii, în scopul și limitele expres prevăzute de prezenta hotărâre, sub sancțiunea nulității acestei măsuri.

(2) Nerespectarea dispozițiilor prezentei hotărâri la realizarea mobilității unui înalt funcționar public poate fi sesizată de acesta instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

ART. 29

Înalții funcționari publici prezintă disponibilitate la numirile în funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin mobilitate, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 27 și 28 din prezenta hotărâre.

ART. 30

Mobilitatea pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune în una dintre următoarele situații:

- a) atunci când există o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă;
- b) în cazuri excepționale, care necesită coordonarea unor situații complexe de natura celor care intră în atribuțiile înalților funcționari publici;
- c) atunci când este necesară coordonarea unor activități de către un înalt funcționar public cu o anumită calificare, specializare și experiență.

ART. 31

Mobilitatea în interes public se dispune în una dintre următoarele situații:

- a) pentru realizarea unui interes care vizează satisfacerea nevoilor comunitare sau realizarea competenței autorităților și instituțiilor publice;
- b) atunci când este necesară coordonarea la nivel central, regional, teritorial sau local a unor proiecte, programe sau activități.

ART. 32

Mobilitatea în interesul funcționarului public poate fi aprobată de persoana care are competența numirii în funcția publică, la cererea înaltului funcționar public, formulată în scris și motivat, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

SECȚIUNEA a 2-a

Dispoziții specifice pentru realizarea mobilității

8

ART. 33

(1) Mobilitatea pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune:

a) prin hotărâre a Guvernului, pentru funcțiile publice de secretar general al Guvernului și secretar general adjunct al Guvernului;

b) prin decizie a primului-ministru, la solicitarea motivată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct;

c) prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea motivată a ministrului internelor și reformei administrative, pentru funcțiile publice de prefect și subprefect;

d) prin decizie a primului-ministru, pentru funcțiile publice de inspector guvernamental.

(2) Situația prevăzută la art. 30 lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

(3) Pentru situația prevăzută la art. 30 lit. c) este necesară existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă.

ART. 34

(1) Mobilitatea în interes public nu necesită existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, și se realizează în interiorul categoriei înalților funcționari publici.

(2) Mobilitatea în interes public se poate dispune în mod individual, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire sau pe baza unui plan de mobilitate aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(3) Mobilitatea în interes public pe baza unui plan de mobilitate poate fi dispusă în cazul exercitării aceleiași funcții publice, în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice, pe o durată de maxim 5 ani consecutivi.

(4) Mobilitatea prevăzută la art. 31 lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

ART. 35

Mobilitatea în interesul funcționarului public poate fi realizată numai în cazul în care cererea înaltului funcționar public se face pentru o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, pentru care îndeplinește condițiile stabilite.

ART. 36 *** *Abrogat*

SECȚIUNEA a 3-a

Dispoziții privind mobilitatea prin aplicarea condițiilor specifice sau a procedurilor specifice în cadrul categoriei înalților funcționari publici

ART. 37

(1) Pentru ocuparea funcțiilor publice de secretar general al Guvernului, secretar general adjunct al Guvernului, secretar general și secretar general adjunct din ministere sau din cadrul altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, pot fi stabilite condiții specifice sau proceduri specifice.

(2) Condițiile specifice și, după caz, procedurile specifice pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la alin. (1) se propun de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă și se comunică Agenției în condițiile prevăzute la art. 6 alin. (2), cu excepția condițiilor specifice și, după caz, procedurilor specifice pentru funcțiile publice de secretar general al Guvernului și secretar general adjunct al Guvernului.

ART. 38

Condițiile specifice se pot referi la următoarele:

a) specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) experiență în domenii similare sau conexe domeniului de activitate;

c) experiență managerială relevantă în sectorul public sau în sectorul privat;

d) stagii în cadrul unor instituții comunitare sau organisme internaționale;

e) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională utilizate în cadrul instituțiilor comunitare.

ART. 39

(1) Procedurile specifice care pot fi utilizate pentru selectarea candidatului sunt:

a) selecția dosarelor de candidatură;

b) interviu;

c) teste.

(2) În situația în care sunt stabilite condiții specifice de natura celor prevăzute la art. 38 lit. a) - d), în mod obligatoriu se vor stabili ca proceduri specifice probele prevăzute la alin. (1) lit. a) și b).

(3) Îndeplinirea condiției specifice prevăzute la art. 38 lit. e) se poate dovedi prin atestat recunoscut internațional sau, după caz, prin rezultatele obținute la testarea organizată în acest scop.

(4) Testele prevăzute la alin. (1) lit. c) pot fi și teste de personalitate, de potențial sau teste psihometrice.

(5) Agenția verifică condițiile specifice și procedurile specifice, în cazul în care au fost propuse, și le transmite cu celeritate comisiei de concurs. În cazul în care Agenția constată stabilirea necorespunzătoare a condițiilor specifice sau a procedurilor specifice, solicită autorităților sau instituțiilor publice modificarea acestora în conformitate cu prevederile art. 38 și 39.

ART. 40

(1) Procedura specifică ce va fi utilizată, precum și condițiile în care va fi aplicată și evaluată se stabilesc de comisia de concurs, pe baza propunerii conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă, luând în considerare condițiile specifice, abilitățile, aptitudinile și competențele necesare exercitării acesteia.

(2) Comisia de concurs asigură publicitatea funcției publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici pentru ocuparea căreia se aplică prevederile art. 37 alin. (1), condițiile specifice sau, după caz, procedura specifică stabilită pentru ocuparea acesteia, precum și perioada desfășurării procedurilor specifice. Publicitatea se asigură prin publicarea pe site-ul Agenției, pe site-ul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă și prin afișare la sediul acestor instituții publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea procedurilor specifice.

(3) În termen de 15 zile de la publicarea anunțului în condițiile prevăzute la alin. (2), înalții funcționari publici interesați depun cererea de participare însoțită de dosarul de candidatură care va cuprinde documente ce dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice.

(4) În termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor specifice pe baza dosarului de candidatură și comunică rezultatul cu mențiunea "admis" sau "respins".

(5) În situația utilizării procedurii specifice prevăzute la art. 39 alin. (1) lit. b), înalții funcționari publici participă la interviul cu conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă. La interviu participă în mod obligatoriu cel puțin 2 membri ai comisiei de concurs. La solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă pot participa și cel mult 2 funcționari publici cu înaltă calificare și competență din cadrul autorității sau instituției publice.

(6) Interviul se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (4).

(7) Modul de organizare și desfășurare a interviului, criteriile și modul de evaluare a acestuia se stabilesc prin regulament elaborat de comisia de concurs, cu avizul conform al Agenției, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 41

Condițiile specifice și procedurile specifice pentru ocuparea funcțiilor publice de secretar general al Guvernului și secretar general adjunct al Guvernului se stabilesc prin decizia primului-ministru.

ART. 42

În termen de 15 zile de la finalizarea procedurilor specifice utilizate în conformitate cu prevederile art. 39, înaltul funcționar public declarat admis va fi numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

SECȚIUNEA a 4-a

Dispoziții privind ocuparea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici în situații excepționale

ART. 43

În mod excepțional, în cazul în care, ulterior verificării în baza de date prevăzută la art. 6 alin. (1), se constată că în categoria înalților funcționari publici nu există persoane care îndeplinesc condițiile stabilite pentru ocuparea unor funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, sunt aplicabile dispozițiile art. 80 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. 6

Drepturi și obligații specifice ale înalților funcționari publici în cazul mobilității

ART. 44

Înalții funcționari publici au dreptul de a fi informați, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre, cu privire la procedurile și deciziile privind modificarea raporturilor de serviciu.

ART. 45

Înalții funcționari publici au dreptul de a solicita, în condițiile legii și ale prezentei hotărâri, modificarea raporturilor de serviciu.

ART. 46

(1) *Înaltul funcționar public are dreptul, ca urmare a realizării mobilității în altă localitate decât cea de domiciliu, la următoarele:*

a) locuință de serviciu corespunzătoare sau o sumă forfetară, pe bază de documente justificative, stabilită prin ordin al ordonatorului de credite, fără a se depăși 1.200 lei pe lună, cu încadrarea în bugetul autorității publice respective;

b) două deplasări dus-întors, lunar, între localitatea în care își are sediul instituția la care este încadrat și localitatea în care acesta își are domiciliul, cu mijloacele de transport rutier și feroviar, ale căror cheltuieli se decontează în condițiile legii;

c) decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, altele decât cele prevăzute la lit. a) și b).

(2) Autoritatea sau instituția publică în care este numit înaltul funcționar public are obligația de a asigura respectarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

ART. 47

Mobilitatea în interes public nu poate fi refuzată de înaltul funcționar public, sub sancțiunea eliberării din funcția publică, cu excepția situațiilor când aceasta presupune mutarea în altă localitate, sub rezerva justificării temeinice și a aprobării de către primul-ministru.

CAP. 7

Evaluarea înalților funcționari publici

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind evaluarea

ART. 48

(1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, înalții funcționari publici sunt supuși unor evaluări periodice privind eficiența, calitatea activității, obiectivitatea, obligația de perfecționare continuă, precum și modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(2) Evaluarea înalților funcționari publici cuprinde:

a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea generală.

(3) Evaluarea prevăzută la alin. (2) lit. a) se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv la obiectivele operaționale stabilite.

(4) *Evaluarea prevăzută la alin. (2) lit. b) se realizează o dată la 2 ani, în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare exercitării unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prin raportarea rezultatelor obținute în ultimii 2 ani și*

a criteriilor de performanță la obiectivele strategice stabilite.

(5) În situația prevăzută la art. 36 alin. (1), evaluarea se realizează anterior dispunerii mobilității.

(6) Evaluarea prevăzută la alin. (2) lit. a) se realizează și pentru persoanele care exercită cu caracter temporar o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

ART. 49

Obiectivele operaționale și obiectivele strategice, termenele de realizare, precum și indicatorii de performanță se stabilesc de către:

- a) primul-ministru, pentru funcțiile publice de secretar general al Guvernului și secretar general adjunct al Guvernului;
- b) conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al altor organe de specialitate ale administrației publice centrale;
- c) ministrul internelor și reformei administrative, pentru funcțiile publice de prefect și subprefect;
- d) secretarul general al Guvernului, pentru funcțiile publice de inspector guvernamental.

ART. 49¹

(1) Obiectivele operaționale și obiectivele strategice trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;*
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;*
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;*
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;*
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.*

(2) Obiectivele operaționale pot fi revizuite trimestrial. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de persoana care are competența de a stabili obiectivele potrivit alin. (1) și de înaltul funcționar public. Documentul se transmite în copie Comisiei de evaluare.

(3) Pentru fiecare dintre obiective se stabilesc indicatori de performanță.

(4) Obiectivele operaționale se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(5) Obiectivele strategice se stabilesc pentru o perioadă de 2 ani, respectiv de la data de 1 ianuarie a primului an și până la data de 31 decembrie a anului următor.

SECȚIUNEA a 2-a

Comisia de evaluare a înalților funcționari publici

ART. 50

(1) Evaluarea prevăzută la art. 48 se face de către comisia de evaluare, formată din 5 personalități, numite prin decizie a primului-ministru pentru un mandat de 3 ani, la propunerea ministrului internelor și reformei administrative.

(2) Competențele comisiei de evaluare se realizează cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în luarea deciziilor.

(3) Președintele comisiei de evaluare se desemnează din rândul membrilor, prin votul

majorității acestora.

(4) Mandatul membrilor comisiei de evaluare nu poate fi reînnoit consecutiv.

(5) Secretariatul tehnic al comisiei de evaluare se asigură de către Agenție. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul tehnic se face prin ordin al președintelui Agenției.

ART. 51

(1) Poate fi desemnată ca membru în comisia de evaluare persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. a) - h) și are cunoștințele necesare evaluării funcționarilor publici.

(2) Îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) se dovedește cu documente justificative. Experiența profesională și managerială se dovedește pe baza unor documente justificative minimale precum: fișa postului, acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate.

ART. 52

Membrilor comisiei de evaluare li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;

b) aceeași persoană nu poate fi desemnată în comisia de evaluare și în celelalte comisii care gestionează categoria înalților funcționari publici;

c) nu sunt numiți sau aleși într-o funcție de demnitate publică ori nu sunt candidați pentru o astfel de funcție.

ART. 53

(1) Prevederile art. 17 se aplică în mod corespunzător și pentru membrii comisiei de evaluare.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de evaluare este obligat să se abțină de la participarea în comisie și să-l informeze de îndată pe președintele comisiei. În cazul în care președintele comisiei de evaluare se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. În acest caz, președintele supleant al comisiei de evaluare pentru ședința respectivă este ales de către membrii comisiei.

(3) Anterior evaluării, membrii comisiei de evaluare au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (1). Declarațiile se păstrează la secretariatul tehnic al comisiei de evaluare.

(4) Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată.

(5) În situația în care membrul comisiei de evaluare aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (2), primul-ministru va dispune, prin decizie, încetarea calității de membru al comisiei de evaluare.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 54

Prevederile art. 20 cu privire la îndatoriri se aplică în mod corespunzător și membrilor comisiei de evaluare, în derularea procedurii de evaluare.

ART. 55

Secretariatul tehnic al comisiei de evaluare are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

b) convoacă comisia de evaluare, la solicitarea președintelui comisiei;

c) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procesului de evaluare.

ART. 56

(1) Comisia de evaluare își desfășoară în mod legal activitatea în prezența a minimum 3 dintre membrii săi. Membrii comisiei de evaluare pot absenta de la desfășurarea activității comisiei din motive obiective sau, după caz, în situația existenței unui conflict de interese constatată.

(2) În cazul în care președintele comisiei de evaluare se află în situația prevăzută la alin. (1), ședința va fi prezidată de unul dintre membrii comisiei, ales prin votul majorității membrilor prezenți.

ART. 57

(1) Mandatul de membru al comisiei de evaluare încetează în cazurile prevăzute la art. 25 alin. (1).

persoană, cu respectarea prevederilor art. 51 alin. (1), pentru durata rămasă a mandatului persoanei care își pierde calitatea de membru al comisiei de evaluare.

ART. 58

Agenția monitorizează, prin secretariatul tehnic al comisiei, durata mandatelor membrilor comisiei de evaluare și îl înștiințează pe ministrul internelor și reformei administrative cu cel puțin 30 de zile anterior datei încetării acestora, în situația prevăzută la art. 25 alin. (1) lit. a), respectiv în termen de 5 zile de la data aducerii la cunoștința Agenției, în situațiile prevăzute la art. 25 lit. b) - h).

ART. 59

(1) Comisia de evaluare adoptă, în scopul organizării activității sale, regulamente, cu avizul conform al Agenției. Regulamentele se adoptă cu votul majorității membrilor comisiei de evaluare.

(2) Ședințele comisiei de evaluare se desfășoară la sediul Agenției.

SECȚIUNEA a 3-a

Procedura de evaluare a înalților funcționari publici

ART. 60

(1) Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

(2) Pentru evaluarea generală, perioada evaluată este de 2 ani, începând cu data de 1 ianuarie a primului an și până la data de 31 decembrie a anului următor, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate. În anul în care se face evaluarea generală, evaluarea performanțelor profesionale individuale face parte din aceasta.

ART. 61

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale și evaluarea generală se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcționar public;

b) referatul de evaluare întocmit de primul-ministru pentru secretarul general al Guvernului și secretarul general adjunct al Guvernului, 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 altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, de către ministrul internelor și reformei administrative, pentru funcțiile publice de prefect și subprefect, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

c) fișa postului înaltului funcționar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea și indicatorii de performanță.

(2) Modelul raportului de activitate este prevăzut în anexa nr. 1.

(3) Modelul referatului de evaluare este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Modelul raportului de evaluare este prevăzut în anexa nr. 3.

(5) Modelul fișei postului înaltului funcționar public este prevăzut în anexa nr. 4.

ART. 61¹

(1) Documentele prevăzute la art. 61 alin. (1) sunt transmise Comisiei de evaluare până la data stabilită de aceasta.

(2) Data prevăzută la alin. (1) se stabilește astfel încât să poată fi respectate prevederile art. 60 și se comunică fiecărei instituții sau autorități publice în care își desfășoară activitatea înalți funcționari publici.

14 (3) Comisia de evaluare poate solicita completarea raportului de activitate sau/și a referatului de evaluare, în măsura în care consideră că sunt incomplete sau conțin date eronate,

stabilind și un termen pentru transmiterea raportului de activitate sau/și a referatului de evaluare modificate.

ART. 61²

(1) În mod excepțional, evaluarea se poate face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) anterior dispunerii mobilității potrivit prevederilor art. 36 alin. (1);

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcționar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz înaltul funcționar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală;

c) la expirarea perioadei pentru care un funcționar public a exercitat cu caracter temporar o funcție publică din categoria înalților funcționari publici.

(2) Persoanele prevăzute de art. 61 alin. (1) lit. b) întocmesc referatul de evaluare atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu, raportul de muncă sau, după caz, mandatul le încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. Referatul de evaluare pentru înalții funcționari publici din subordine se întocmește înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, raporturilor de muncă sau mandatului ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 30 de zile calendaristice de la data intervenirii acestor situații. Documentul se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), înaltul funcționar public și persoana care întocmește referatul de evaluare au obligația ca în termen de 15 zile calendaristice anterior dispunerii măsurii prevăzute la alin. (1) lit. a), respectiv în termen de 30 de zile calendaristice de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), lit. c) sau alin. (2) să comunice Comisiei de evaluare raportul de activitate, respectiv referatul de evaluare.

(4) Pe baza documentelor transmise potrivit alin. (3), Comisia de evaluare realizează evaluarea parțială a performanțelor profesionale ale înaltului funcționar public, prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor prezentei hotărâri la perioada evaluată. Evaluarea parțială se realizează cu celeritate și se comunică potrivit dispozițiilor prezentei hotărâri.

ART. 62

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv operațional se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu termenele de realizare și cu indicatorii de performanță;

b) nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor operaționale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor operaționale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate;

c) nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei de evaluare pentru obiectivele operaționale potrivit lit. b).

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART. 62¹

(1) Evaluarea generală a înalților funcționari publici are următoarele componente:

a) evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru ultimul an din perioada evaluată;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice pentru ultimii 2 ani din perioada evaluată.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează potrivit art. 62.

15 (3) Evaluarea obiectivelor strategice se realizează astfel:

a) fiecare obiectiv strategic se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de

îndeplinire a obiectivului strategic respectiv, în raport cu termenele de realizare și indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor strategice stabilite.

(4) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv strategic.

(5) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(6) Nota finală a evaluării obiectivelor strategice este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei pentru obiectivele strategice și criteriile de performanță, potrivit alin. (4) și (5).

(7) Nota finală a evaluării generale este media aritmetică a notelor obținute prin aplicarea alin. (2) și (6).

(8) Semnificația notelor prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART. 62²

În situația aplicării art. 61², nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale, respectiv nota finală a evaluării obiectivelor strategice este media aritmetică a notelor finale acordate pentru fiecare perioadă care intră în componența perioadei evaluate.

ART. 62³

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

ART. 62⁴

(1) În situația în care există diferențe între informațiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcționar public și referatul de evaluare, organizarea interviului cu înaltul funcționar public este obligatorie și are rolul de a furniza informațiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfășoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcționar public este convocat în fața Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de președintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului, la sediul autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a referatului de evaluare.

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcționar public, cu aprobarea președintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în fața Comisiei de evaluare se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) Neprezentarea la interviu a înaltului funcționar public, convocat în condițiile alin. (3) și, după caz, ale alin. (4), nu împiedică finalizarea evaluării.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de ședință, semnată de înaltul funcționar public interviuat și de către membrii și secretariatul Comisiei de evaluare.

ART. 63

(1) Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcționar public, document cu caracter administrativ încheiat în 3 exemplare originale, dintre care unul anexat la dosarul profesional al înaltului funcționar public, unul arhivat la secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și unul transmis la persoana care are competența legală de numire, conform legii.

(2) Raportul de evaluare se comunică înaltului funcționar public în termen de 15 zile de la finalizare.

16 (3) În măsura în care Guvernul sau primul-ministru, care are competența legală de numire, potrivit legii, consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund

realității, poate solicita Comisiei de evaluare reanalizarea calificativului acordat.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se motivează și se transmite Comisiei de evaluare în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii raportului de evaluare.

(5) Comisia de evaluare reanalizează documentele care au stat la baza evaluării, precum și solicitarea transmisă potrivit alin. (4) și realizează o nouă evaluare în termen de 15 zile de la data primirii solicitării prevăzute la alin. (4).

(6) Raportul de evaluare se întocmește în 3 exemplare originale și se comunică potrivit prevederilor alin. (1) și (2).

ART. 63¹

(1) Anual, la finalizarea perioadei de evaluare, Comisia de evaluare informează printr-un raport Secretariatul General al Guvernului în legătură cu rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici sau, după caz, ale evaluării generale.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să conțină referiri cu privire la:

a) eficiența, calitatea activității și modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către înalții funcționari publici;

b) gradul de îndeplinire a obligației de perfecționare continuă, precum și prioritățile în domeniul organizării și derulării programelor de formare destinate înalților funcționari publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

c) dificultăți obiective întâmpinate în cursul procesului de evaluare a înalților funcționari publici.

(3) Prioritățile în domeniul organizării și derulării programelor de formare destinate înalților funcționari publici se comunică și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 64

Înalții funcționari publici nemulțumiți de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

CAP. 8

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 65

(1) Pentru participarea la lucrările comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor și a comisiei de evaluare, membrii și secretariatul acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază prevăzut de lege pentru funcția publică de secretar general din cadrul ministerelor.

(2) Indemnizațiile prevăzute la alin. (1) se plătesc de Agenție pe baza proceselor-verbale încheiate ca urmare a activității acestor comisii.

(3) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1), care își desfășoară activitatea în alte localități decât cea de domiciliu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport și cazare, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice.

(4) Decontarea cheltuielilor de transport și cazare, în condițiile prevăzute la alin. (3), se suportă, după caz, de:

a) autoritățile sau instituțiile publice unde își desfășoară activitatea membrii comisiilor;

b) Agenție, dacă membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) nu sunt angajați în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală sau locală.

ART. 66

(1) Cheltuielile materiale de natură administrativă necesare desfășurării lucrărilor comisiilor prevăzute la art. 65 alin. (1) se suportă de Agenție.

(2) Începând cu anul 2008, Agenția poate asigura, la propunerea motivată a președintelui comisiei de concurs, a președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv a președintelui comisiei de evaluare, prin bugetul său, în limita fondurilor bugetare alocate, finanțarea cheltuielilor ocazionate de instruirea membrilor comisiei de concurs și/sau a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv a membrilor comisiei de evaluare.

ART. 66¹

(1) *Reprezentarea în instanță și apărarea intereselor comisiei de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ale comisiei de evaluare se asigură de către Secretariatul General al Guvernului.*

(2) *Comisiile prevăzute la alin. (1) și Agenția Națională a Funcționarilor Publici furnizează Secretariatului General al Guvernului datele și informațiile necesare pentru asigurarea apărării în instanță a comisiilor.*

(3) *În cursul reprezentării în instanță, Agenția Națională a Funcționarilor Publici colaborează cu Secretariatul General al Guvernului în vederea susținerii apărării necesare.*

ART. 67

(1) Comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor și comisia de evaluare se constituie în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Până la data constituirii comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor și a comisiei de evaluare în condițiile prezentei hotărâri, recrutarea înalților funcționari publici se realizează de comisiile stabilite prin Decizia primului-ministru nr. 38/2006*) privind numirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea înalților funcționari publici, respectiv evaluarea înalților funcționari publici se realizează de comisia stabilită prin Decizia primului-ministru nr. 57/2006**) privind numirea Comisiei pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici.

*) Decizia primului-ministru nr. 38/2006 a fost abrogată. A se vedea Decizia primului-ministru nr. 346/2009.

**) Decizia primului-ministru nr. 57/2006 a fost abrogată. A se vedea Decizia primului-ministru nr. 101/2011.

ART. 68 *** Abrogat

ART. 69 *** Abrogat

ART. 70

Persoanele care au avut calitatea de membru în comisia de concurs, în comisia de soluționare a contestațiilor și în comisia de evaluare, anterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri, au obligația de a preda noilor comisii, în termen de 10 zile de la data constituirii acestora, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, documentele rezultate din activitatea comisiilor respective.

ART. 71

Dispozițiile prezentei hotărâri se aplică și înalților funcționari publici din cadrul autorităților administrative autonome, precum și înalților funcționari publici numiți în funcții publice specifice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în măsura în care acestea nu contravin dispozițiilor cuprinse în legi speciale.

ART. 72 *** Abrogat

ART. 73

(1) Până la data intrării în vigoare a regulamentelor prevăzute la art. 10 alin. (7) și alin. (8), art. 40 alin. (7) și art. 64 alin. (1), se aplică în mod corespunzător dispozițiile referitoare la înalții funcționari publici cuprinse în Hotărârea Guvernului nr. 1.209/2003*) privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 29 octombrie 2003, cu modificările ulterioare.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare se abrogă.

*) Hotărârea Guvernului nr. 1209/2003 a fost abrogată. A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

ART. 74

Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ANEXA 1

RAPORT DE ACTIVITATE

A. Formular standard pentru raportul de activitate în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Data, nota și calificativul evaluării generale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 61 alin. (1) lit. b) din HG nr. 341/2007, cu completările ulterioare

2. Autoevaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor operaționale stabilite

Nr. crt.	Obiective operaționale	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu *1)	Comentarii *2)

*1) Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parțial realizat/nerealizat.

*2) Sunt obligatorii detalierea și justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a

modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:
Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

B. Formular standard pentru raportul de activitate în vederea evaluării generale

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Data, nota și calificativul evaluării generale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 61 alin. (1) lit. b) din HG nr. 341/2007, cu completările ulterioare

2. Autoevaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor operaționale stabilite:

Nr. crt.	Obiective operaționale	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu *1)	Comentarii *2)

3. Autoevaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor strategice stabilite

Nr. crt.	Obiective strategice	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu *1)	Comentarii *2)

*1) Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parțial realizat/nerealizat.

*2) Sunt obligatorii detalierea și justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

4. Autoevaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă		
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate		
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate		
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu		
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea		

	personală		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru		
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice		

5. Alte observații

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:
Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

ANEXA 2

REFERAT DE EVALUARE

A. Formular standard pentru referatul de evaluare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat	.....
- Funcția publică ocupată	.....
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent	.....
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent	.....
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare	.....
- Data, nota și calificativul evaluării generale anterioare	.....
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 61 alin. (1) lit. b) din HG nr. 341/2007, cu completările ulterioare	.....

2. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor operaționale stabilite:

Nr. crt.	Obiective strategice	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu *1)	Comentarii *2)

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:
Observații:

Data:

Semnătura:

 *1) Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parțial realizat/nerealizat.
 *2) Sunt obligatorii detalierea și justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

B. Formular standard pentru referatul de evaluare pentru evaluarea generală

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
.....
- Funcția publică ocupată
.....
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
.....
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
.....
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
.....
- Data, nota și calificativul evaluării generale anterioare
.....
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 61 alin. (1) lit. b) din HG nr. 341/2007, cu completările ulterioare
.....

2. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor operaționale stabilite:

Nr. crt.	Obiective operaționale	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu *1)	Comentarii *2)

3. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor strategice:

Nr. crt.	Obiective strategice	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu *1)	Comentarii *2)

*1) Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parțial realizat/nerealizat.

*2) Sunt obligatorii detalierea și justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

4. Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță:

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă		
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate		
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate		
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu		
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea		

	personală		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru		
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice		

5. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:
Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

ANEXA 3

RAPORT DE EVALUARE

A. Formular standard pentru Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat	.....
- Funcția publică ocupată	.....
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent	.....
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent	.....
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare	.....
- Data, nota și calificativul evaluării generale anterioare	.....
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 61 alin. (1) lit. b) din HG nr. 341/2007, cu completările ulterioare	.....

2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale:

a) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor operaționale

25	Nr. crt.	Obiective operaționale, termene-limită și indicatori de performanță	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Comentarii în sprijinul notei acordate

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

b) Nota finală

--

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:
--

Observații suplimentare ale Comisiei de evaluare:

Data:

Semnăturile membrilor Comisiei de evaluare:

B. Formular standard pentru evaluarea generală a înalților funcționari publici

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Data, nota și calificativul evaluării generale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit <u>art. 61</u> alin. (1) lit. b) din HG nr. 341/2007, cu completările ulterioare

2. Evaluare:

a) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor operaționale stabilite:

Nr. crt.	Obiective operaționale, termene-limită și	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Comentarii în sprijinul
----------	---	--------	--------	--------	--------	--------	-------------------------

	indicatori de performanță						notei acordate

b) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor strategice stabilite:

Nr. crt.	Obiective operaționale, termene-limită și indicatori de performanță	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Comentarii în sprijinul notei acordate

c) Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță:

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă		
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate		
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate		

5	Își organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate		
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	Îa decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora; se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru		
13	Își asumă și demonstrează responsabilitate personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate; este un exemplu personal de conduită profesională și etică		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice		

d) Nota finală

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Observații suplimentare ale Comisiei de evaluare:

Data:

Semnăturile membrilor Comisiei de evaluare:

Denumirea autorității sau instituției publice

.....
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului*1):

1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ...
.....
4. Limbi străine*2) (necesitate și nivel*3) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice*4)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului*5):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

*1) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*2) Dacă este cazul.

*3) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*4) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

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

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire
2. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de
 - superior pentru
 - b) relații funcționale:
 - c) relații de control:
 - d) relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență*6)
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*7):

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică
3. Semnătura
4. Data întocmirii

| Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
| 1. Numele și prenumele .....	|
| 2. Semnătura .....	|
| 3. Data .....	|

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

**7) Se întocmește de către primul-ministru sau de persoana desemnată de acesta, pentru secretarul general și secretarul general adjunct al Guvernului, 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 altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, de către ministrul internelor și reformei administrative, pentru funcțiile publice de prefect și subprefect, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.*
