

COMUNA Nusfalau	Procedură operațională privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici	Ediția: I Nr. de ex.:I
Compartiment juridic și Resurse Umane	Cod: P.O.	Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina: 1 din
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA

privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

P.O.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Data			Semnătura
Aprobat	Mate Radu	Ordonator de credite	
Verificat	Rad Maria Elisabeta	Secretar	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
	1	2	3	4
	Ediția I	x	x	
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția a II- a	x	x	
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurale operaționale

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	aplicare			Secretar	Rad Maria	16.07.2018	
2	aplicare		Compartiment juridic și resurse umane	Consilier juridic	Rad Maria	16.07.2018	
3	aplicare						
4	aplicare						
5	informare			Primar	Mate Radu	16.07.2018	
6	evidență					16.07.2018	
7	arhivare			Secretar		16.07.2018	
					Rad Maria		

CONȚINUTUL PROCEDURII

I. SCOP:

Dezvoltarea carierei constă în evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate, care au ca scop promovarea într-o funcție publică superioară și avansare în treptele de salarizare, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport.

II. DOMENIU:

Procedura se aplică de către persoanele din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane potrivit competențelor stabilite prin fișa postului.

III. REFERINȚE NORMATIVE:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișa postului și decizii ale autorității;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și modificată;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Ordonanța de Guvern 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, modificată prin O.G. nr.9/2008;
- Hotărârea de Guvern nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- Ordinul ANFP nr. 8720/2008 privind delegarea competenței de a organiza concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere;

IV. CUPRINS:

- **Procedura Organizării concursului de recrutare a funcționarilor publici:** -
Procedura prealabilă organizării concursului;
 - Etapele concursului: a) Selecția dosarelor de înscriere;
b) Proba scrisă;
c) Interviul.
d) Notarea probelor și comunicarea rezultatelor
e) Soluționarea contestațiilor.

DESCRIEREA PROCEDURII

A. Procedura prealabilă organizării concursului:

- stabilirea funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice;
- obligația de a solicita avizul Agenției cu cel puțin 45 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului;

- emiterea de către Agenție a avizului solicitat, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării;
- pe baza avizului sau a dovezii înștiințării Agenției, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația publicității concursului cu cel puțin 30 de zile înainte de data pentru proba scrisă;
- anunțul privind concursul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- afișarea condițiilor de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, se face la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau pe pagina de internet a acesteia (dacă are) cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor se face prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției organizatoare a concursului, cu minimum 20 de zile înaintea desfășurării concursului;
- depunerea dosarelor de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

-

B. Etapele concursului de recrutare:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

B. 1. Selecția dosarelor de înscriere.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 4 din H.G. nr. 1173/2008;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, pentru desfășurarea concursului.

B. 2. Proba scrisă a concursului.

- proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
- prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile necesare ocupării funcției publice;
- subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs;
- comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;
- fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte, pe baza acestor propuneri sunt întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților;
- membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse; lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea acestui membru;
- seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției care organizează concursul;
- comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele;
- până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor, acesta afișându-se la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor;
- înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților în vederea verificării identității pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii;
- durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore;
- la ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extraga un plic cu subiectele de concurs;
- după începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie;
- candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea acestora din concurs;
- lucrările se redactează doar pe seturi de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă;
- prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- în cazul în care există un singur candidat pentru funcția publică vacantă lucrarea nu se mai sigilează;
- la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat, candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

B. 3. *Interviul*

- în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;
 - proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă; Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:
 - a. abilitățile de comunicare;
 - b. capacitatea de analiză și sinteză;
 - c. abilități impuse de funcție;
 - d. motivația candidatului;
 - e. comportamentul în situațiile de criză;
- Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
- a. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b. exercitarea controlului decizional;

c. capacitatea managerială.

- interviul se susține, de regulă, în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

- data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau prin cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a. toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b. niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

- toți membrii comisiei de concurs vor adresa întrebări candidatului;

- întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

B. 4. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a. pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

- lucrările la proba scrisă vor fi numerotate înainte de începerea corectării acestora, cu excepția cazului când există un singur candidat.

- notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe;

- punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă iar punctajul final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs;

- dacă se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia;

- se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării;

- lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale cu respectarea celor de mai sus, se desigilează;

- punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” sau „respins” se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termen de maximum 72 de ore, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații;

- sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a. minimum 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție;

b. minimum 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere;

-sunt admiși la interviu candidații care au obținut:

a. minimum 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție;

b. minimum 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere;

- punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu;

- punctajele finale ale concursului se înscriu într-un centralizator nominal, în ordine descrescătoare, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului;

- centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare membru al comisiei de concurs;

- comunicarea rezultatelor finale se face în maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimii probe;

- este admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar;
- la punctaje egale are prioritate cel care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra câștigătorului în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

B.5. Soluționarea contestațiilor.

- după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării acestor rezultate, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- în cazul contestării rezultatelor probei scrise sau a interviului, comisiade soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- se admite contestația și modifică punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:
 - a. candidatul îndeplinește condițiile de participare la concurs, dacă s-a contestat selecția dosarelor;
 - b. se constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c. se constată o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
 - d. ca urmare a recorectării lucrării la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat „respins” inițial, obține cel puțin punctaj minim pentru promovarea probei scrise sau interviului.
- contestația va fi respinsă dacă:
 - a. candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la concurs;
 - b. punctajele au fost acordate potrivit baremului sau planului de interviu;
 - c. diferența este mai mică de 10 puncte/probă;
 - rezultatele contestațiilor se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor;
 - în cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- la finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 1173/2008, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
- orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia;
- concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ

B.6. Desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

- la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunțului;
- la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

• **DEZVOLTAREA CARIEREI FUNCȚIONARILOR PUBLICI:**

- Numirea funcționarilor publici;
- Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți;
- Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- Promovarea funcționarilor publici;
- Mobilitatea funcționarilor publici.

IV. DESCRIEREA PROCEDURII:

- candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit în funcția publică pentru care a candidat, conform legii;
- în termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane emite propunerea de numire a candidatului declarat admis;
- propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură;
- emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire;

Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

- perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți;
- durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu;
- funcționarului public debutant i se vor aloca două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe;
- în programul de desfășurare a perioadei de stagiu va fi inclusă planificarea activităților care urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;
- activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv denumit îndrumător;
- la finalizarea perioadei de stagiu, îndrumătorul va întocmi un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant.

Evaluarea funcționarilor publici debutanți

- evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu și constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice;
- evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:
 - a) **raportului de stagi** întocmit de funcționarul public debutant;
 - b) **referatului întocmit de îndrumător**;
 - c) **interviului de evaluare** cu funcționarul public debutant.
- la terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiul care cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiul, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate;
- referatul îndrumătorului prevăzut se întocmește cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul și se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant avându-se în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiul;
- Interviul de evaluare cu funcționarul public debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.
- interviul de evaluare cu funcționarul public debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare și reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant cu privire la consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu; notarea se face de la 1 la 5;
- calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută ("corespunzător" sau "necorespunzător");
- evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător" sau propunerea de eliberare din funcție, în cazul în care calificativul este "necorespunzător";
- raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare;
- funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent".

Promovarea funcționarilor publici:

- este modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor prin ocuparea unei:
 - a) funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
 - b) funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;
 - c) funcții publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens.
- promovarea poate fi:
 - a. definitivă;
 - b. temporară.

- pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante.
- funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

Promovarea în grad profesional

- funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare.
- examenul sau concursul se organizează anual, până la data de 15 august a fiecărui an, de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții se află funcțiile publice, cu avizul Agenției.
- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare și conține în mod obligatoriu:
 - a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează și a treptei de salarizare;
 - b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
 - c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3."
- în termen de maximum 5 zile de la rămânerea definitivă a rezultatelor concursului de promovare în grad profesional autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va solicita avizul Agenției în vederea transformării postului. Solicitarea avizului va conține în mod obligatoriu procesul-verbal final al concursului de promovare, precum și fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice în care se promovează;
- în termen de 15 zile de la data primirii avizului solicitat se va emite actul administrativ de numire în funcția publică superioară a acestuia.
- la actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată;

Promovarea rapidă

- concursul de promovare rapidă în gradul profesional următor se organizează anual de către Agenție, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publice;
- concursul pentru promovarea rapidă destinat funcționarilor publici de execuție se organizează anual de către Agenție;
- autoritatea sau instituția publică organizează o preselecție în două etape:
 - a. verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs;
 - b. testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselecțați.
- aducerea la cunoștința funcționarilor publici a procedurilor interne de testare a cunoștințelor de specialitate se face prin publicare, de către departamentul de resurse umane, la avizierul autorității sau instituției publice, precum și prin informare directă, de către funcționarii publici de conducere pentru persoanele din subordine;
- în termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la finalizarea testării cunoștințelor de specialitate, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției lista cu funcționarii publici de execuție care vor participa la procedura de selecție.
- lista se înaintează în mod oficial, sub semnătura conducătorului autorității, și cuprinde următoarele date:

- a) numele și prenumele, precum și actul în bază căruia urmează să se facă verificarea identității funcționarilor publici care urmează a se prezenta la concursul organizat de Agenție;
 - b) pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică ocupată;
 - c) mențiunea că datele transmise sunt reale și corecte.
- în vederea organizării și desfășurării concursului de promovare se elaborează un regulament aprobat prin ordin al președintelui Agenției.
 - regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu cel puțin 90 de zile înaintea organizării și desfășurării selecției și conține:
 - a. datele exacte, locul și modalitatea de desfășurare a concursului;
 - b. modalitatea de testare în vederea selecției candidaților;
 - c. tematica și bibliografia avute în vedere la stabilirea subiectelor;
 - d. modalitatea de notare, precum și cea de contestare a rezultatelor;
 - e. membrii comisiei de concurs și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - f. modalitatea de comunicare a rezultatelor la finalizarea concursului și, respectiv, a perioadei de depunere și soluționare a contestațiilor.

Promovarea în funcții publice de conducere

- funcționarii publici pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă, pe bază de examen sau concurs.
- dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:
 - a. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b. copia actului de identitate;
 - c. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - d. copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - e. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
 - f. cazierul administrativ

Promovarea în clasă

- la examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea.
- funcționarii publici trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licență, precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.
- examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici își desfășoară activitatea, potrivit regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă, aprobat prin ordin al președintelui Agenției.

Mobilitatea funcționarilor publici

- modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere se face potrivit Legii nr. 188/1999, republicată;
- funcționarii publici pot solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.
- în vederea dobândirii de noi cunoștințe și abilități în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție pot desfășura stagii de pregătire practică în alte autorități și instituții publice relevante din punctul de vedere al specificului activității;
- perioada de stagiu la care participă funcționarul public nu poate depăși 15 zile lucrătoare anual.
- mobilitatea funcționarilor publici se va realiza, în principal, în vederea asigurării:
 - a. protecției funcționarilor publici din sectoarele vulnerabile la corupție, prin exercitarea periodică a unor atribuții diferite ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al autorității sau instituției publice;
 - b. dezvoltării cunoștințelor, abilităților și competențelor funcționarilor publici prin realizarea unor stagii practice în cadrul altor autorități sau instituții publice, în condițiile legii, ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al autorității sau instituției publice.

Dispoziții tranzitorii și finale

- funcționarul public avansează în treptele de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute, în condițiile legii.
- dispozițiile prezentei hotărâri nu se aplică categoriei înalților funcționari publici.
- termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit;
- termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.
- termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
- termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.