




MINISTERUL ENERGIEI
Profesionalism. Integritate. Transparență

24.06.2016

RECRUTAREA ȘI NUMIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO-CRU-01


 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: PO-CRU-01</p>	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 64	
		Exemplar nr. 1	

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ionela – Ramona NICOLAE	Consilier superior Direcția Juridică și Relații Instituționale - Compartimentul Control Intern Managerial	24.06.2016	
1.2.	Verificat	Liliana IANCU	Coordonator Compartiment Resurse Umane	24.06.2016	
1.3.	Avizat	Georgeta GAVRILĂ	Secretar General Președintele Comisiei conform Ordinului nr.586 din 09.06.2016 al ministrului energiei		
1.4.	Aprobat	Victor Vlad GRIGORESCU	Ministru Ministerului Energiei conform Ordinului nr.....din.....		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I (ediție inițială conform Ordin SGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare)	-	-	Data aprobării prin ordin al ministrului energiei
2.2.	Revizia 1	-	-	-

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: PO-CRU-01</p>	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 64	
		Exemplar nr. 1	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Resurse Umane	Coordonator	Liliana IANCU	Comunicat prin e-mail de serviciu	
3.2.	Aplicare	1	Compartimente ME	funcționari publici și angajați contractuali	-	Comunicat prin e-mail de serviciu	
3.3.	Informare	1	Conducere ME			Comunicat prin e-mail de serviciu	
3.4.	Evidență	1	Registrul de Evidență al procedurilor de sistem/operaționale,	Direcția Juridică și Relații Instituționale CCIM Secretariatul tehnic al Comisiei	Lidia BARBU		
3.5.	Arhivare	1	Arhivă	Responsabil arhivă		Comunicat prin e-mail de serviciu	
3.6.	Coordonare control	1	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Președintele Comisiei		Comunicat prin e-mail de serviciu	
3.7.	Aprobare Procedura	1	Ordin nr..... din..... al ministrului				

4. Scopul procedurii operaționale


4.1. Scopul prezentei proceduri îl constituie asigurarea unui mediu de lucru stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al ME.

Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse, în ordinea prezentată, pentru recrutarea și numirea funcționarilor publici din cadrul ME.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Professionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: PO-CRU-01</p>	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 64	
		Exemplar nr. 1	

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura operațională se aplică pe întregul parcurs al recrutării și numirii funcționarilor publici din cadrul Ministerului Energiei și stabilește responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de organizare și desfășurare a concursurilor.

5.2. Prezenta procedura de sistem se aplică numai pentru recrutarea funcționarilor publici de execuție și conducere, așa cum sunt prezentate în accepțiunea Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile prezentei PO nu se aplică următoarelor categorii de funcționari:

- înalți funcționari publici;
- absolvenți ai Programelor de formare specializate în administrația publică pentru obținerea Statutului de manager public;
- personalul din cadrul cabinetului ministrului energiei.

De asemenea, pentru recrutarea personalului contractual se vor aplica prevederile *Procedurii "Recrutarea personalului contractual"*, cod: PO - CRU - 02.

5.3. Principale activități care depind de activitatea procedurată:

- transmiterea către CRU a notei Comp. în vederea demarării procedurii de concurs
- solicitarea aviz/ comunicare înștiințare ANFP cu privire la concurs
- depunerea dosarelor de concurs
- selecția dosarelor de concurs depuse de către candidați
- afișarea rezultatului selecției dosarelor
- soluționarea contestațiilor depuse de către candidați, privind rezultatul obținut la selecția dosarelor
- stabilirea subiectelor, a punctajului maxim și a baremului de corectare, pentru proba suplimentară
- desfășurarea probei suplimentare, după caz
- afișarea rezultatului pentru proba suplimentară
- stabilirea subiectelor, a punctajului maxim și a baremului de corectare, pentru proba scrisă
- desfășurarea probei scrise
- afișarea rezultatului pentru proba scrisă
- soluționarea contestațiilor depuse de către candidați, privind rezultatul obținut la proba scrisă
- stabilirea planului de interviu
- desfășurarea interviului
- afișarea rezultatului interviului
- soluționarea contestațiilor depuse de către candidați, privind rezultatul obținut la proba interviului
- întocmirea și comunicarea rezultatului final
- întocmirea și comunicarea propunerii de numire
- emiterea ordinului de numire în funcția publică
- depunerea jurământului de către funcționarii publici definitiv

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- elaborarea și aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice
- elaborarea și aprobarea Statului de funcții aprobat prin Ordin al ministrului energiei
- întocmirea Fișei postului
- întocmirea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Energiei


5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate: în activitatea de recrutare și selecție a funcționarilor publici sunt implicate, prin participare sub diverse forme, pe lângă personalul Compartimentului Resurse Umane, personalul de conducere și de execuție din cadrul tuturor direcțiilor generale/direcțiilor/serviciilor /birourilor /compartimentelor din cadrul Ministerului Energiei.

Listarea compartimentelor implicate în procesul activității: CRU.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Aquis-ul comunitar în domeniul controlului intern;
- Standardele de control intern ale Comisiei Europene;

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: PO-CRU-01</p>	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 64	
		Exemplar nr. 1	

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare (legislație primară - se referă la legi și ordonanțe ale guvernului, aplicabile pentru activitatea fiecărui compartiment);
- Ordinul nr. 400/2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 980/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei;


6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Energiei, în vigoare;
- Regulamentul Intern al Ministerului Energiei, aprobat prin Ordin al ministrului, în vigoare;
- Planul de ocupare a funcțiilor publice
- Statul de funcții aprobat prin Ordin al ministrului energiei
- Fișa postului
- Ordinul nr. 586/09.06.2016 al ministrului energiei, privind actualizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul Ministerului Energiei;
- Ordinul Min. de aprobare a Procedurii de 4ibera PS – 01

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un 4iberal care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Ministerului Energiei.
3.	Compartiment	Compartiment / birou / serviciu / 4iberal4e / 4iberal4e generală etc.
4.	Conducătorul compartimentului	Șef compartiment / șef birou / șef serviciu, etc.
5.	Planul de ocupare a funcțiilor publice	Documentul care stabilește numărul maxim al funcțiilor publice rezervate promovării funcționarilor publici, numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi ocupate prin recrutare, numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi supuse reorganizării, numărul maxim al funcțiilor publice pe fiecare clasă, categorie și pe grad 4iberal4e4al, numărul maxim al funcțiilor publice de conducere și al funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: PO-CRU-01</p>	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 64	
		Exemplar nr. 1	

6.	Recrutare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de 5iberal5e în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante (conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare).
7.	Concurs de recrutare	Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile 5iberal5 de participare la concurs.
8.	Selecție	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare (conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare)
9.	Comisie de concurs	Organ 5iberal5e special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici (conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare).
10.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Organ 5iberal5e special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării 5iberal din partea unuia sau mai multor 5iberal5e la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs (conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare)
11.	Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	Experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie 5iberal, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România (conform Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare)
12.	Competența	Principiul potrivit căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție din cadrul unei instituții publice, trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective.
13.	Competiția	Principiul potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții din cadrul institutiei publice, se face prin concurs sau examen.
14.	Transparența	Principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la recrutarea și selecția personalului.
15.	Expert	Persoană care dovedește expertiză în domeniul în care urmează să testeze, prin faptul că a absolvit cu diplomă de studii universitare sau postuniversitare (informatică sau limbi străine – cea corespunzătoare limbii străine care urmează a fi testată), deține o diplomă de certificare a competențelor (IT – cel puțin ECDL Avansat, limbă străină – recunoscută la nivel internațional) sau are o experiență (dovedită cu: contract individual de muncă, contract PFA, fișă post, raport de serviciu, adeverință) de cel puțin 1 an în domeniul IT (operator calculator, programator, analist, etc).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	ME	Ministerul Energiei
4.	Min.	Ministrul energiei

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: PO-CRU-01</p>	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 64	
		Exemplar nr. 1	

5.	Comp.	Compartiment al Ministerului Energiei
6.	CRU	Compartimentul Resurse Umane
7.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
8.	OIE	Organismul Intermediar pentru Energie
9.	MO – P3	Monitorul Oficial al României, Partea aIII-a
10.	ROF – ME	Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Energiei
11.	CC	Comisia de concurs
12.	CSC	Comisia de soluționare a contestațiilor
13.	POFP	Planul de ocupare a funcțiilor publice
14.	DE	Direcția Economică
15.	CCIM	Compartiment Control Intern Managerial
16.	SS	Secretar de stat
17.	SG	Secretar general
18.	DJRI	Direcția Juridică și Relații Instituționale
19.	NA	Nomenclator arhivistic
20.	E	Elaborare
21.	V.	Verificare
22.	A.	Aprobare
23.	Ap.	Aplicare
24.	Ah.	Arhivare
25.	Exe	Executare

8. Descrierea procedurii operaționale


8.1. Generalități:

Corpul funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind *Statutul funcționarilor publici*, republicată ², cu modificările și completările ulterioare, este constituit din totalitatea funcționarilor publici din cadrul autorităților administrative autonome și din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.

Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice. Concursul de recrutare a funcționarilor publici se organizează, de regulă, trimestrial.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: PO-CRU-01</p>	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 64	
		Exemplar nr. 1	

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

- un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a II-a sau 6 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a III-a;
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;
- 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:


- 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou și șef serviciu;
- 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele de șef birou și șef serviciu.

Pentru participarea la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Etapele activității de recrutare ce trebuie parcurse pentru ocuparea unei funcții publice în cadrul ME și intrarea, astfel, în corpul funcționarilor publici, sunt descrise în prezenta PO.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat, prin actul administrativ emis de conducătorul autorității publice organizatoare a concursului, în speță, ordinul ministrului energiei.

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică, funcție ce reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică.


 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Editia. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 8 din 64
		Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate


Conținutul formularelor utilizate pe parcursul desfășurării activității procedurate este conform anexelor la prezenta PO. Acestea au rolul de a facilita, a uniformiza și de a oferi transparență activității de recrutare a funcționarilor publici în cadrul ME.

8.2.1. Lista, conținutul, proveniența și circuitul documentelor utilizate


Nr. Crt.	Denumire document	Conținut	Proveniență	Elaborator /Emitent	Nr. ex.	Termen de întocmire	Termen de transmitere	Persoanele care avizează/ aprobă documentul	Destinatari	Comp. arhivare	Termen de arhivare
1	Notă demarare procedură de recrutare a funcționarilor publici	Documentul prin care structurile organizatorice transmit către CRU documentația necesară în vederea demarării procedurii de organizare a concursului pentru ocuparea funcției publice.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Comp.	2	-	-	SG / Min.	CRU	CRU	Conf. NA
2	Fișa postului	Documentul prin care se stabilesc: contribuția la realizarea obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, limitele de autoritate, precum și cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru ocuparea postului.	Anexă a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Comp.	1	-	-	SG / SS/ Min.	CRU	CRU	Conf. NA
3	Adresa solicitare aviz ANFP	Adresa prin care ME transmite către ANFP, solicitarea privind organizarea concursului de recrutare pentru	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii	CRU	2	-	Minim 45/ 20 / 13 zile	Șef CRU/ S.G. / Min.	ANFP	CRU	Conf. NA

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Editia. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 9 din 64
		Exemplar nr. 1


		ocuparea funcției publice de execuție.	Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare				înainte de proba scrisă					
4	Adresă înștiințare organizare concurs de recrutare	Adresa prin care ME transmite către ANFP, solicitarea privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	CRU	2	-	Minim 45/13 zile înainte de proba scrisă	Șef CRU / SG / Min.	ANFP	CRU	Conf. NA	
5	Anunț M.Of. concurs de recrutare	Modelul de anunț pentru publicare în MO – P3.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	CRU	2	-	Minim 30/10 zile înainte de proba scrisă	Șef CRU / SG	M.Of.	CRU	Conf. NA	
6	Anunț ziar concurs de recrutare	Model de anunț pentru publicare într-un ziar de largă circulație.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	CRU	2	-	Minim 30/10 zile înainte de proba scrisă	Șef CRU / SG	Ziar de largă circulație	CRU	Conf. NA	
7	Anunț concurs de recrutare spre afișare	Model de anunț pentru afișare la avizierul și pe site-ul ministerului.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	CRU	2	-	Minim 30/10 zile înainte de proba scrisă	Șef CRU / SG	Avizier / site	CRU	Conf. NA	
8	Ordin constituire Comisie de	Actul administrativ al Min. prin care se desemnează membrii comisiilor și	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea	CRU	3	20/10 zile înainte de	imediat	Min.	CC / CSC /	CRU	Conf. NA	

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Editia. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 10 din 64
		Exemplar nr. 1


	concurș și Comisie de soluționare a contestațiilor;	secretarul acestora.	prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare			proba scrisă			DE		
9	Formular de înscrisie	Documentul care prezintă datele cu caracter personal, studiile absolvite și informații aferente carierei profesionale.	Anexă a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	candidat	1	20 / 8 zile de la data publicării anunțului	5 / 1 zile lucrătoare de la finalizare a termenul ui de înscrisie	-	CC	CRU	Conf. NA
10	Fișa individuală	Documentul ce conține modalitatea de notare a fiecărui membru al CC/CSC.	Anexă a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Membru CC/ CSC	1	-	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
11	Formular afișare rezultat selecție dosare de înscrisie	Formular ce conține rezultatele selecției dosarelor de înscrisie și se întocmește în vederea afișării.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar / CC	2	În ultima zi de selecție a dosarelor	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
12	Formular afișare rezultate probă suplimentară	Formular ce conține rezultatele obținute de candidați la proba(e) suplimentară(e) și care se întocmește în vederea afișării.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar / CC	2	imediat	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
13	Borderou privind	Documentul care certifică prezența	Aprobată prin prezenta	Secretar	1	imediat	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Editia. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 11 din 64
		Exemplar nr. 1

	prezența candidaților la proba suplimentară/ proba scrisă/ interviu	candidaților la proba de concurs.	PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare								
14	Borderou privind evidența lucrărilor predate	Document care atestă predarea lucrărilor la finalul probei de concurs.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar	1	imediat	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
15	Formular afișare rezultate proba scrisă	Document ce conține rezultatele obținute de candidați la proba scrisă și care se întocmește în vederea afișării.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar / CC	2	72 h	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
16	Plan de interviu	Document ce conține criteriile de evaluare și punctajul corespunzător.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar CC/ membrii CC	2	imediat	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
17	Formular consemnare întrebări și răspunsuri la proba interviului	Document ce conține întrebările membrilor CC și răspunsurile candidaților.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar CC	1	imediat	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Editia. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 12 din 64
		Exemplar nr. 1

18	Formular afișare rezultate interviu	Document ce conține rezultatele obținute de candidați la interviu și care se întocmește în vederea afișării.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar / CC	2	1 zi	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
19	Centralizator nominal	Document ce conține rezultatele finale obținute de candidați și care se întocmește în vederea afișării.	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar CC	2	Max. 3 zile lucrătoare	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
20	Raportul final al concursului	Document centralizator privind rezultatele obținute de candidați la fiecare probă.	Anexă a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare	Secretar CC	1	Max. 3 zile lucrătoare	imediat	-	CRU	CRU	Conf. NA
21	Ordin de numire în funcție	Actul administrativ, cu caracter individual	Aprobată prin prezenta PO, cu respectarea prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată ² cu modificările și completările ulterioare	CRU	5	10 zile lucrătoare	imediat	DJRI, SG, Control Financiar Preventiv, Min.	CRU, DE, candidat	CRU	Conf. NA

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 13 din 64
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- Mobilier pentru personalul din cadrul ME;
- PC-uri cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a ME;
- linie telefonică, aparat fax;
- acces program Legis;
- copiator, imprimantă;
- rechizite specifice.

8.3.2. Resurse umane

- conducerea ME
- conducătorii Comp.
- personalul CRU
- persoana din cadrul ANFP care răspunde de ME
- membrii comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor
- secretarul comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor


8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Ministerului Energiei, pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Obiective generale	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de perform	Actiuni	Riscuri
Sprijinirea cu maximă eficiență a obiectivelor ministerului și de a satisface nevoile personalului, prin perfecționarea mecanismelor și instrumentelor interne de management al resurselor umane	Asigurarea unui management eficient al raporturilor de serviciu/munca	Numar concursuri organizate conform dispozițiilor legale/Numar solicitari organizare concursuri	100%	Realizarea demersurilor necesare organizarii concursurilor in vederea ocuparii posturilor vacante/ temporar vacante	Nedemararea procedurii de recrutare prin concurs, deși a fost solicitată organizarea concursului.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Professionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 14 din 64
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Recrutarea funcționarilor publici este un proces ce conține următoarelor etape cu documentele/acțiunile corespunzătoare:

- Demararea procedurii de recrutare
 - ✓ Notă demarare procedură de recrutare a funcționarilor publici
- Organizarea concursului
 - ✓ Adresă solicitare aviz / comunicare înștiințare ANFP
 - ✓ Publicitatea concurs de recrutare
 - ✓ Proiect Ordin Min. privind constituirea CC și CSC
- Desfășurarea concursului
 - ✓ Formular de înscriere/depunere dosar
 - ✓ Selecție dosare
 - ✓ Rezultatul selecției dosarelor de concurs
 - ✓ Proba suplimentară/ scrisă/ interviu
 - ✓ Rezultatul obținut la proba suplimentară/ proba scrisă/interviu
 - ✓ Soluționare contestație probă suplimentară / proba scrisă /interviu
- Suspendarea și amânarea concursului de recrutare
- Numirea în funcția publică și depunerea jurământului de către funcționarul public
 - ✓ Numirea în funcția publică
 - ✓ Depunerea jurământului de credință de către funcționarul public

8.4.2.1 Demararea procedurii de recrutare

Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor publice pot fi ocupate prin recrutare, precum și prin promovare, prin transfer sau redistribuire, în condițiile legii.

În vederea demarării procedurilor necesare pentru organizarea concursului de ocupare a funcțiilor publice, compartimentele din cadrul aparatului propriu al ME elaborează o notă, conform Anexei nr. 1, privind necesitatea acțiunii în cauză (conform planului de ocupare a funcțiilor publice sau vacantarea unei funcții publice în anul în curs), cu prezentarea fișei de post, a bibliografiei (după caz a tematicii) și a propunerilor privind componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor. Comp. transmite către CRU această *Notă demarare procedură de recrutare a funcționarilor publici spre avizare.*

CRU, după ce primește de la Comp. *Nota demarare procedură de recrutare a funcționarilor publici*, verifică încadrarea posturilor respective în POFP, corectitudinea întocmirii *Fișei postului* – formular ce se regăsește în Anexa nr. 2.


În situația în care sunt identificate erori în modalitatea de întocmire a notei sau când aceasta nu conține toate datele necesare, CRU va remite documentele către Comp. care a solicitat organizarea concursului, în vederea corectării/completării.

Dacă sunt îndeplinite condițiile necesare demarării procedurilor, CRU avizează nota Comp., pentru a fi înaintată în vederea aprobării de către secretarul general/secretarul de stat coordonator/ministru.

8.4.2.2 Organizarea concursului

Organizarea concursului presupune derularea următoarelor etape:

- solicitarea, cu privire la organizarea concursului, a avizului ANFP (pentru funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante) sau înștiințarea ANFP (pentru funcțiile publice de conducere vacante)
- realizarea publicității acestuia

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Professionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 15 din 64
		Exemplar nr. 1

- constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Concursul de recrutare se organizează:

- de către ANFP, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante
- de către ME, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante

✓ **Solicitarea avizului ANFP**

În situația în care sunt îndeplinite condițiile necesare demarării procedurilor, CRU emite adresa către ANFP prin care solicită avizul favorabil, sau, după caz, comunică înștiințarea, cu cel puțin 45 de zile înainte de data organizării probei scrise pentru posturile vacante și cu cel puțin 20/ 13 zile pentru posturile temporar vacante și funcțiile publice aferente OIE (structură organizatorică cu sarcini privind gestionarea fondurilor comunitare).

Acestă adresă este întocmită de către funcționarul public din cadrul CRU căruia i s-a repartizat lucrarea și verificat de coordonatorul CRU și, ulterior, este transmisă pentru avizare către SG și aprobarea Min. sau de înlocuitorul său stabilit, în condițiile legii.

Adresa către ANFP conține următoarele elemente:

- denumirea fiecărei funcții publice, cu evidențierea clasei, gradului, precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică;
- probele stabilite pentru concurs;
- condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul organizării probei scrise și, după caz, a probei suplimentare;
- condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă respectivei funcții publice ;
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- numele membrilor propuși pentru a face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, cu evidențierea funcției publice deținute de fiecare persoană în parte și a compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- numele expertului în limba străină propus pentru a consilia CC, cu evidențierea funcției publice deținute și a compartimentului în care își desfășoară activitatea, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

Pentru ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții publice de conducere, CRU transmite Adresa înștiințare ANFP – Anexa nr. 4 - prin care se solicită organizarea concursului de recrutare.

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei. De asemenea bibliografia conține, în mod obligatoriu, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici r², cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.


Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fișei postului, după cum urmează:

- pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține Agenției, condițiile specifice se aprobă de Agenție, la propunerea ME
- pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține ME, condițiile specifice se stabilesc de ME – în baza POFP, a statului de funcții aprobat de către Min și a fișei postului, cu avizul ANFP.

✓ **Publicitatea concursului**

Pentru posturile vacante corespunzătoare funcțiilor publice de execuție, pe baza avizului ANFP, CRU va realiza publicitatea concursului de recrutare, înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă:

- anunțul privind concursul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, după modelul regăsit în Anexa nr. 5, și într-un cotidian de largă circulație – Anexa nr. 6;

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 16 din 64
		Exemplar nr. 1

- condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului, după modelul regăsit în Anexa nr. 7, se afișează la ME și pe pagina de internet al acestuia ([www.energie.gov.ro/Secțiunea Minister - Organizare/Subsecțiunea Cariere - Concursuri](http://www.energie.gov.ro/Secțiunea_Minister_-_Organizare/Subsecțiunea_Cariere_-_Concursuri)). Informațiile se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Pentru posturile temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice de execuție și de asemenea, pentru funcțiile publice aferente OIE, pe baza avizului ANFP, CRU va realiza publicitatea concursului de recrutare, înainte cu cel puțin 10 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, în condițiile mai sus menționate.

✓ **Constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor**

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici de execuție, prin *Ordin al ministrului energiei* – Anexa nr. 8 - se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, cu menționarea calității de președinte, membru și secretar (funcționar public din cadrul CRU), astfel:

- cu minimum 20 de zile înaintea desfășurării probei scrise, pentru posturile vacante;
- cu minimum 10 de zile înaintea desfășurării probei scrise, pentru posturile temporar vacante;
- cu minimum 10 de zile înaintea desfășurării probei scrise, pentru funcțiile OIE organizatorice cu sarcini privind gestionarea fondurilor comunitare.

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici de conducere, componența CC și CSC se stabilește prin Ordin al Președintelui ANFP cu menționarea calității de președinte, de membru și secretar (funcționar public din cadrul CRU / ANFP).

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, CC și CSC sunt compuse din câte 3 membri (funcționari publici definitivi), desemnați după cum urmează:

- 2 membri sunt reprezentanți ai ME
- un responsabil de procedură din partea ANFP, pentru comisia de concurs și respectiv un membru este reprezentant al Agenției, pentru comisia de soluționare a contestațiilor.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, CC și CSC sunt compuse fiecare din câte 5 membri (funcționari publici definitivi), desemnați după cum urmează:

- 3 membri sunt reprezentanți ai ME
- 2 membri sunt reprezentanți ai ANFP.


Pentru a fi desemnați în CC sau de CSC, funcționarii publici din cadrul ME trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică
- să aibă pregătire și/sau experiență într-unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică
- să aibă o probitate morală recunoscută
- să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, astfel cum sunt prezentate în legislație.

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

Calitatea de membru în CC este incompatibilă cu calitatea de membru în CSC.

În situația în care se testează abilități sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației sau a limbilor străine de circulație internațională, cel puțin un membru trebuie să aibă cunoștințe certificate sau experiență profesională în aceste domenii.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 17 din 64
		Exemplar nr. 1

În cazul în care nici un membru nu are cunoștințe/experiență în aceste domenii, CC va fi consiliată de către un expert intern, numit de Min. prin ordin din cadrul angajailor ME cu competențele necesare evaluării respectivelor domenii, sau un expert extern.

Expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze, prin faptul că a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul / specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel internațional.

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici de execuție, expertul este numit prin Ordin al ministrului energiei.

Expertul în limba străină ce urmează a fi testată consiliază CC, atât în stabilirea subiectelor pentru proba concursului, cât și la corectarea lucrărilor. Acesta răspunde individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.

Se consideră experiența în domeniul IT, activitatea desfășurată cu contract individual de muncă/raport de serviciu/contract PFA, de cel puțin 1 an, sau, după caz, conform datelor cuprinse în fișa postului. Cunoștințele IT se dovedesc cu certificat ECDL, cel puțin nivel complet.

În ceea ce privește experiența în domeniul limbilor străine, aceasta este dovedită cu documente care să ateste faptul că și-a desfășurat activitatea în domenii care pentru care sunt solicitate cunoștințe nivel avansat pentru limba străină testată în cadrul concursului (învățământ, comerț exterior, multinaționale), de cel puțin 1 an. Cunoștințele în domeniul limbilor străine testate, se dovedesc prin diplome de absolvire: diploma de licență care dovedește absolvirea unei facultăți cu predare în limba străină aferentă, licența obținută la Facultatea de Limbi străine – în limba străină testată, cursuri absolvite la instituții recunoscute internațional.

De asemenea, CC sau CSC poate beneficia de consilierea unor experți în domeniile testate.

Nu poate fi desemnat membru în CC sau CSC funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii și cel aflat în următoarele cazuri de conflict de interese:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de CC sau CSC
- este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.


Situațiile de incompatibilitate precum și cele de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducerea ME ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. Membrii CC sau ai CSC au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, conducerea ME despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, Ordinul Min. de numire a comisiei în cauză se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculază prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor CC. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor CC, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs sunt următoarele:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților
- stabilește modalitatea de evaluare a candidaților în cadrul probei suplimentare, precum și subiectele

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Professionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 18 din 64
		Exemplar nr. 1

corespunzătoare (după caz)

- stabilește subiectele pentru proba scrisă
- stabilește planul interviului și realizează interviu
- notează pentru fiecare candidat proba suplimentară (după caz), proba scrisă și interviul
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților și în vederea afișării acestora.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, notarea probei scrise și a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților și în vederea afișării acestora.

Atribuțiile secretarului CC și ale secretarului CSC:

- primesc dosarele de concurs ale candidaților
- convoacă membrii CC, respectiv membrii CSC
- întocmesc, redactează și semnează alături de CC, respectiv CSC, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor concursului, respectiv a rezultatelor contestației candidaților
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

8.4.2.3 Desfășurarea concursului de recrutare

Desfășurarea concursului de recrutare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerii de numire în funcția publică vacantă / temporar vacantă pentru care s-a organizat concursul.

✓ **Stabilirea probelor**

Concursul de recrutare constă în 3/4 etape succesive, după caz, astfel după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba suplimentară, după caz
- proba scrisă
- interviul

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

Proba suplimentară/probele suplimentare prin care se testează cunoștințele de operare PC sau de limbă străină de circulație internațională, se desfășoară după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

Etapele concursului de recrutare se evaluează de fiecare membru al CC, respectiv de fiecare membru al CSC, independent, prin completarea și semnarea *Fișei individuale* – Anexa nr. 10.


✓ **Dosarul de concurs**

În vederea participării la concursul de recrutare, candidații depun dosarul de concurs în termen de:

- 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a - pentru funcțiile publice vacante
- 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, - pentru funcțiile publice temporar vacante sau funcțiile publice aferente OIE,

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- *formularul de înscriere* – conform Anexei nr. 9 - pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs
- 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

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 19 din 64
		Exemplar nr. 1

- 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 propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Copiile actelor se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul CC.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

✓ **Selecția dosarelor de concurs**

CC, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, are obligația de a selecta dosarele de concurs în termen de:

- maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor – pentru funcțiile publice vacante,
- 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor – pentru funcțiile publice temporar vacante și funcțiile publice aferente OIE.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se consemnează în *Formularul afișare rezultat selecție dosare de înscriere* – Anexa nr. 11 - și se afișează de către secretarul CC, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul ME și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea destinată concursurilor.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii CC pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor care compun dosarul de concurs.

✓ **Probele suplimentare ale concursului**

În situația în care, pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice, care nu pot fi evaluate prin proba scrisă și interviu, se poate organiza o probă suplimentară. În cadrul probelor suplimentare se evaluează cunoștințele de operare PC sau nivelul de cunoaștere a limbii străine de circulație internațională.

În cazul în care se testează abilități sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, sau limbii străine, cel puțin un membru trebuie să aibă cunoștințe sau experiență în aceste domenii.

✓ **Testarea cunoștințelor din domeniul IT**

Testarea cunoștințele din domeniul IT se face pe niveluri (în funcție de nivelul menționat în fișa postului la condiții specifice): nivel de bază, mediu și avansat.


Tematica pentru testarea cunoștințelor în domeniul IT este cea afișată pe site-ul ANFP, respectiv <http://www.anfp.gov.ro/SubiecteConcurs>, și preluată pe site-ul ME la secțiunea Minister/Organizare/Cariere/Formulare și tematici IT – concursuri de recrutare.

Cunoștințele din domeniul IT pot fi testate în următoarele modalități:

- în cadrul probei scrise (dacă există bibliografie/tematică stabilită) - testarea se face în scris și va conține întrebări cu un răspuns corect din bibliografie/tematică;
- prin probă suplimentară, eliminatorie, anterioară probei scrise - testarea cunoștințelor din domeniul IT se face în scris și va conține întrebări cu un răspuns corect din tematică;
- la proba interviului, în cadrul criteriului de evaluare "abilitățile impuse de funcție"- testarea se face verbal prin întrebări, extrase din tematică, adresate liber de membrii CC .

Modalitatea de testare se stabilește prin *Adresa solicitare aviz ANFP*.

Desfășurarea testării și notarea cunoștințelor din domeniul IT se face astfel:

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 20 din 64
		Exemplar nr. 1

- în cadrul probei scrise, astfel cum este descrisă la subsecțiunea **Proba scrisă a concursului de recrutare**, iar notarea cum este descrisă la subsecțiunea **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor** din prezenta PO;
- în cadrul interviului, astfel cum este descrisă la subsecțiunea **Proba interviului** iar notarea cum este descrisă la subsecțiunea **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor** din prezenta PO.
- în cadrul probei suplimentare, așa cum este prezentat mai jos.

Proba suplimentară

Testarea cunoștințelor din domeniul IT constă în rezolvarea unor întrebări tip grilă cu un singur răspuns corect. Întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba suplimentară, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

CC stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba suplimentară, în ziua în care se desfășoară proba suplimentară. Fiecare membru al CC propune cel puțin 1/3 din subiecte. Propunerile în cauză sunt asumate prin semnătură de către fiecare membru al comisiei în parte și se arhivează de către secretarul comisiei la dosarul de concurs. Pe baza propunerilor membrilor CC sunt întocmite două variante de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii CC răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al CC se anexează la *Raportul final al concursului*, cu menționarea membrului CC care a propus subiectul.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii CC și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila CRU și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii de către unul dintre aceștia, a unui plic din cele două stabilite. Baremul de corectare este afișat la locul desfășurării probei, anterior corectării testului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Durata probei suplimentare poate fi de maxim 45 de minute.

Pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să răspundă corect la minimum 50% din test, putând astfel participa la proba scrisă. În situația în care candidatul nu răspunde corect la minimum 50% din testul IT, se consideră „respins” și va fi eliminat din concurs, fără a avea posibilitatea depunerii unei contestații.

Rezultatul probei suplimentare IT se va consemna în *Formularul afișare rezultat probă suplimentară - Anexa nr. 12* - și va fi afișat de către secretarul CC la locul de desfășurare a acesteia. De asemenea, acest rezultat va fi menționat în *Raportul final al concursului*, fiind asumat de către membrii CC.

Echivalarea probei de testare a cunoștințelor din domeniul IT

CC, în urma analizării dosarelor de concurs, poate hotărî echivalarea probei IT cu următoarele documente:


- certificatul ECDL Start - pentru cunoștințe nivel bază;
- certificatul ECDL Complet - pentru cunoștințe nivel mediu;
- certificatul ECDL Avansat - pentru cunoștințe nivel avansat;
- certificate recunoscute de Ministerul Educației Naționale și/sau Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în domeniul IT, situație în care CC poate stabili încadrarea într-unul din niveluri (bază, mediu, avansat);
- diploma de bacalaureat/licență/master/curs postuniversitar în domeniul IT;
- din care rezultă experiență profesională de cel puțin 1 an în domeniul IT.

În situația echivalării probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentația aferentă concursului și se va afișa odată cu selecția dosarelor.

✓ **Testarea cunoștințelor din domeniul limbilor străine de circulație internațională**

Testarea cunoștințele din domeniul limbilor străine de circulație internațională se face pe niveluri (în funcție de nivelul menționat în fișa postului la condiții specifice):

- nivelul bază - testul de limbă străină va conține întrebări cu un răspuns corect;
- nivelul mediu - testul va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română;

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 21 din 64
		Exemplar nr. 1

- nivelul avansat - testul va consta în traducerea unui text din limba română în limba străină.

Textele utilizate pentru stabilirea întrebărilor cu un răspuns corect sau pentru a fi traduse, în vederea testării cunoștințelor din domeniul limbii străine, vor fi din bibliografia/tematica aferentă concursului.

Cunoștințele din domeniul limbilor străine de circulație internațională pot fi testate în următoarele modalități:

- în cadrul probei scrise (dacă există bibliografie/tematică stabilită) - testarea se face în scris;
- prin probă suplimentară, eliminativă, anterioară probei scrise - testarea se face în scris;
- la proba interviului, în cadrul criteriului de evaluare "abilitățile impuse de funcție"- testarea se face verbal prin întrebări, extrase din tematică, adresate liber de membrii CC .

Modalitatea de testare se stabilește prin *Adresa solicitare aviz ANFP*.

Desfășurarea testării și notarea cunoștințelor din domeniul limbilor străine de circulație internațională se face astfel:

- în cadrul probei scrise, astfel cum este descrisă la subsecțiunea **Proba scrisă a concursului de recrutare**, iar notarea cum este descrisă la subsecțiunea **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor** din prezenta PO;
- în cadrul interviului, astfel cum este descrisă la subsecțiunea **Proba interviului** iar notarea cum este descrisă la subsecțiunea **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor** din prezenta PO.
- în cadrul probei suplimentare, așa cum este prezentat mai jos.

Proba suplimentară

CC stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba suplimentară, în ziua în care se desfășoară proba suplimentară. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte pentru traduceri sau 1/3 din subiecte pentru grile. Propunerile în cauză sunt asumate prin semnătură de către fiecare membru CC în parte și se arhivează de către secretarul comisiei la dosarul de concurs. Pe baza propunerilor membrilor CC sunt întocmite două variante de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii CC răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei se anexează la *Raportul final al concursului*, cu menționarea membrului CC care a propus subiectul.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii CC și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila CRU și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii de către unul dintre aceștia, a unui plic din cele două stabilite. Baremul de corectare este afișat la locul desfășurării probei, anterior corectării testului.

CC stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Durata probei suplimentare poate fi de maxim 45 de minute.


Pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să răspundă corect la minimum 50% din test, putând astfel participa la proba scrisă. În situația în care candidatul nu răspunde corect la minimum 50% din testul, se consideră „respins” și va fi eliminat din concurs, fără a avea posibilitatea depunerii unei contestații.

Rezultatul probei suplimentare prin care se testează cunoștințele din domeniul limbilor străine de circulație internațională se va consemna în *Formularul afișare rezultat probă suplimentară – Anexa nr. 12* - și va fi afișat de către secretarul CC la locul de desfășurare a acesteia. De asemenea, acest rezultat va fi menționat în *Raportul final al concursului*, fiind asumat de către membrii CC.

Echivalarea probei de testare a cunoștințelor din domeniul limbilor străine de circulație internațională

CC, în urma analizării dosarelor de concurs, poate hotărî echivalarea probei de testare a cunoștințelor din domeniul limbilor străine de circulație internațională, în următoarele situații:

- candidatul deține certificat de competențe lingvistice pentru limba străină de circulație internațională solicitată la concursul de recrutare, emis în condițiile legii, situație în care CC poate stabili încadrarea într-unul din niveluri (bază, mediu, avansat);
- a absolvit o facultate/masterat/curs postuniversitar cu predare în limba străină testată;
- a absolvit Facultatea de limbi străine (pentru limba străină testată);

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 22 din 64
		Exemplar nr. 1

- are experiență profesională de cel puțin 1 an într-un domeniu care impunea deținerea de cunoștințe de limbă străină (pentru limba străină testată).

În situația echivalării probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentația aferentă concursului și se va afișa odată cu selecția dosarelor.

Nu se pot depune contestații la proba suplimentară organizată în vederea testării cunoștințelor din domeniul limbii străine de circulație internațională.

✓ Proba scrisă a concursului de recrutare

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Subiectele probei scrise se stabilesc de către CC pe baza bibliografiei și după caz a tematicii de concurs.

În cazul candidaților înscriși pentru aceeași funcție publică din cadrul structurii organizatorice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

CC stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare membru al CC propune cel puțin 3 subiecte. Propunerile în cauză sunt asumate prin semnătură de către fiecare membru al comisiei în parte și se arhivează de către secretarul comisiei la dosarul de concurs. Pe baza propunerilor membrilor CC sunt întocmite două variante de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Membrii CC răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al CC se anexează la formularul *Raportul final al concursului*, cu menționarea membrului CC care a propus subiectul.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii CC și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila CRU.

CC stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.


Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii CC au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității, completându-se formularul *Borderoul privind prezența candidaților* la proba scrisă – Anexa nr. 13. Verificarea identității se face numai pe baza actului care atestă identitatea, potrivit legi (buletin de identitate, carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport – pentru cetățenii români care au domiciliul în străinătate). Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea actului de identitate, sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii CC sau de secretarul acesteia. În situația în care candidatul este însoțit de către secretarul comisiei, acesta va fi înlocuit în vederea asigurării supravegherii, de către un membru al comisiei sau de un alt salariat din cadrul CRU.

Durata probei scrise se stabilește de CC în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși maximum 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, CC prezintă candidaților seturile de subiecte și invită pe unul dintre candidați să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor CC și a persoanelor care asigură secretariatul

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Editia. 1	Nr.de ex. ..
		Revizia 0	Nr.de ex. 1
		Pagina 23 din 64	
		Exemplar nr. 1	

CC, respectiv supravegherea desfășurării probei. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a oricăror altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevazute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. CC, după constatarea încălcării acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de CRU, 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 CRU, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda CC lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând în formularul *Borderou privind evidența lucrărilor predate* - Anexa nr. 14.

✓ Proba interviului

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform *Planului de interviu* – formular prevăzut în Anexa nr. 16 - întocmit de CC în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea *Planului de interviu* sunt:

- abilitățile de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilitățile impuse de funcție
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză.

Pentru funcțiile de conducere *Planul de interviu* include și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
- exercitarea controlului decizional
- capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de 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 la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor CC, președintele CC poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise
- niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.


Fiecare membru al CC va adresa întrebări candidatului, întrebări ce vor fi consemnate, alături de răspunsurile candidatului în *Formular consemnare întrebări și răspunsuri la proba interviului* – Anexa nr. 17. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează (audio/video sau audio – video) sau se consemnează în anexa la *Raportul final al concursului*, întocmită de secretarul CC și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului. De asemenea, înregistrarea interviului are la baza acordul scris al tuturor candidaților participanți la probă.

✓ Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- proba suplimentară se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins"
- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 24 din 64
		Exemplar nr. 1

- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al CC în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în Formularul *Fișa individuală* – Anexa nr. 10. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al CC.

Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe *Centralizatorul nominal* – Anexa nr. 19, consemnându-se aceasta în procesul verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii CC, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii CC. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de CC pentru aceste criterii prin planul de interviu. Membrii CC acordă individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, pentru fiecare candidat în parte și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba interviului se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al CC.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.


Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se trec, după caz, în *Formular afișare rezultate probă scrisă* – Anexa nr. 15 - sau *Formular afișare rezultat interviu* – Anexa nr. 18, formulare ce se afișează la sediul ME și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea destinată concursurilor, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise în formularul *Centralizator nominal* – Anexa nr. 19, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. *Centralizatorul nominal* se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii CC.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, în ordine descrescătoare, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul ME și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea destinată concursurilor. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia CC va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului de 3 zile lucrătoare pentru comunicarea rezultatelor finale.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 25 din 64
		Exemplar nr. 1

✓ 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 rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul ME și pe pagina de internet a acestuia.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, CSC va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, CSC va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CSC admite contestația modificând punctajul final acordat de CC în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de CC și CSC;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

CSC va respinge contestația în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- între punctajul acordat de CC și cel acordat de CSC nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ME și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea destinată concursurilor, 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* – Anexa nr. 20, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii CC și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ME prin CRU pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de CC, respectiv de CSC, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii. Sunt exceptate documentele elaborate de CC, respectiv de CSC, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa scrisă, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

8.4.2.4 Suspendarea și amânarea concursului de recrutare

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, ministrul energiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 26 din 64
		Exemplar nr. 1

aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către ANFP, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale. Sesizarea poate fi făcută de către membrii CC ori ai CSC, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată. În cazul în care sesizarea se adresează ministrului energiei, acesta are obligația de a o transmite ANFP în regim de urgență.

În situația în care, în urma verificării, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta continuă. În condițiile date, procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice
- se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă pentru o perioadă de maxim 15 zile calendaristice.

În situația constatării necesității amânării concursului ME are obligația:

- comunicării ANFP a noii date de desfășurare a concursului;
- anunțării prin aceleași mijloace de publicitate a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs completează și depun un formular de înscriere în noul termen.

8.4.2.5 Numirea în funcția publică și depunerea jurământului de către funcționarul public

✓ Numirea în funcția publică

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale CRU are obligația de a 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, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.

Emiterea *Ordinului ministrului energiei de numire în funcția publică* – Anexa nr. 21 - se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. O copie a fișei postului aferentă funcției publice se anexează la Ordinul ministrului energiei de numire, o altă copie a acestuia se înmânează funcționarului public iar originalul se arhivează la dosarul profesional al acestuia.

Prin excepție, la solicitarea scrisă a candidatului declarat admis, depusă în termenul de 15 zile pentru emiterea propunerii de numire, Min. poate prelungi termenul pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire.


✓ Depunerea jurământului de credință de către funcționarul public

La intrarea în Corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea Ordinului ministrului energiei privind numirea în funcția publică definitivă. Depunerea jurământului se consemnează în scris.

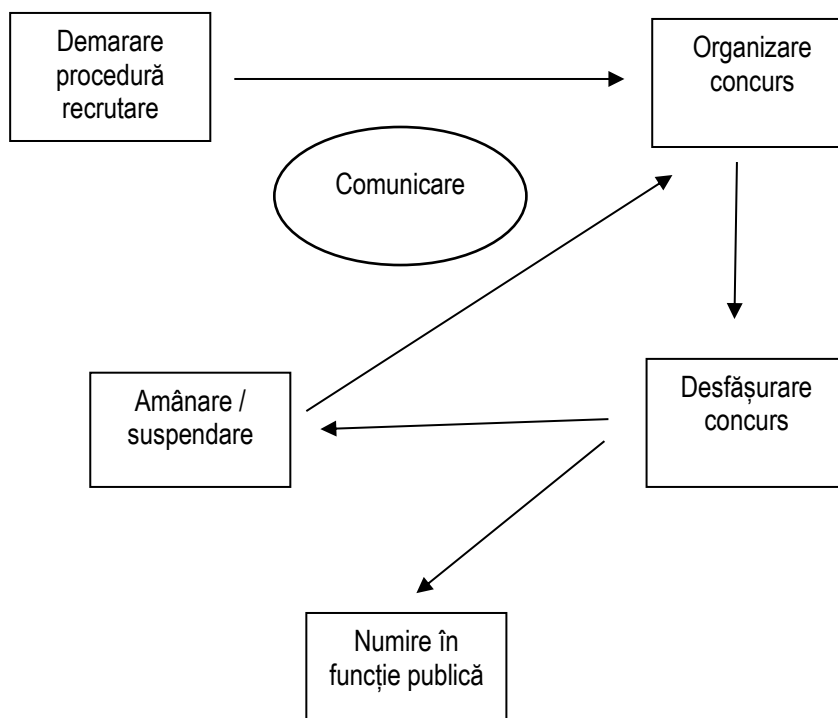
Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea Ordinului ministrului energiei privind numirea în funcția publică.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitatea de recrutare a funcționarilor publici este monitorizat anual pentru identificarea gradului de realizare a activității de organizare a concursurilor de recrutare a funcționarilor publici.


 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția. 1	Nr.de ex. ...
	“Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Revizia 0 Nr.de ex. 1	
		Pagina 27 din 64	
		Exemplar nr. 1	

Modelul recrutării funcționarilor publici în cadrul ME



9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	CRU Actiunea /operațiunea	Comp.	ANFP	CRU	CC	CSC	DJRI	Secretar	SG	Min.
1	Emitere notă organizare concurs	E		Av				A	A	
2	Emitere adresa ANFP			E					Av	A
3	Emitere aviz favorabil organizare concurs		E							
4	Publicitate concurs			E				A		
5	Ordin constituire a CC si CSC			E			Av		Av	A
6	Desfășurare etape concurs				E	E		E		
7	Propunere numire		E	E						
8	Ordin de numire in functie publică			E			Av		Av	A

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 28 din 64
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei / formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa nr.1	Notă demarare procedură de recrutare a funcționarilor publici	Comp.	SG / Min.	2	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.2	Fișa postului	Comp.	SG / SS/ Min.	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.3	Adresa solicitare aviz ANFP	CRU	Șef CRU/ S.G. / Min.	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.4	Adresă solicitare organizare concurs de recrutare	CRU	Șef CRU/ SG / Min.	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr. 5	Anunț M.Of. de concurs de recrutare	CRU	Șef CRU / SG	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr. 6	Anunț ziar de concurs de recrutare	CRU	Șef CRU / SG	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr. 7	Anunț concurs de recrutare spre afișare	CRU	Șef CRU / SG	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr. 8	Ordin constituire Comisie de concurs și Comisie de soluționare a contestațiilor;	CRU	Min.	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.9	Formular de înscriere	candidat	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.10	Fișa individuală	Membru CC/ CSC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.11	Rezultatul selecției dosarelor	Secretar/ CC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	



MINISTERUL ENERGIEI
Profesionalism. Integritate. Transparență

Compartiment Resurse Umane

Procedura operațională

**“Recrutarea și numirea
funcționarilor publici”
Cod: P.O. - 01**


Editia. 1 Nr.de ex. ..

Revizia 0 Nr.de ex. 1

Pagina 29 din 64


Exemplar nr. 1

	de înscriere							
Anexa nr.12	Rezultatul obținut la proba/(e) suplimentară/(e)	Secretar/ CC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.13	Borderou privind prezența candidaților la proba suplimentară/ proba scrisă/ interviu	Secretar	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.14	Borderou privind evidența lucrărilor predate;	Secretar	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.15	Formular afișare rezultate proba scrisă;	Secretar/ CC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.16	Plan de interviu	Secretar CC/ membrii CC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.17	Formular consemnare întrebări și răspunsuri la proba interviului	Secretar CC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.18	Formular afișare rezultate interviu	Secretar/ CC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.19	Centralizator nominal	Secretar/ CC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.20	Raportul final al concursului	Secretar/ CC	-	1	CRU	CRU	Conform NA	
Anexa nr.21	Ordin de numire în funcție publică	CRU	Min.	5	CRU	CRU	Conform NA	

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 30 din 64
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii operationale	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	27
10	Anexe, înregistrări, arhivări	28
11	Cuprins	30

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 31 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

ANETET

Structura organizatorică

Nr...../.....

Aprob

SG/SS/Min

Avizat

Coordonator

CRU


Notă


Va transmitem alăturat, documentația necesară demarării procedurilor în vederea organizării concursului de recrutare/promovare pentru ocuparea funcției publice....., după cum urmează:

- fișa postului
- bibliografia și tematica, după caz
- modalitatea de testare a cunoștințelor în domeniul IT și a limbilor străine de circulație internațională, după caz
- propunerile privind componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Director general/director/șef serviciu/șef birou

.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	<p>Editia. 1 Nr.de ex. ..</p>
		<p>Revizia 0 Nr.de ex. 1</p>
		<p>Pagina 32 din 64</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 33 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2

Denumirea autorității sau instituției publice Aprob*1)

.....

Direcția generală

.....

Direcția

Serviciul

Biroul/Compartimentul

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

2. Nivelul postului

3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate

2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice*5)

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului*6):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire


2. Clasa

3. Gradul profesional*7)

4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 34 din 64
		Exemplar nr. 1

- 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*⁸)
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*⁹):

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează*¹⁰):

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

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

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

*3) Dacă este cazul.

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

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


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

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 35 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

ANETET

Nr...../.....

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Domnului – Președinte

Având în vedere prevederile:

○ art. 56, lit. d) și ale art. 58, alin. (1), lit. c) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r², cu modificările și completările ulterioare,*

○ **după caz,** art. 3 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, (pentru funcțiile publice aferente structurii organizatorice cu sarcini privind gestionarea fondurilor comunitare)*

○ art. 21, alin. (1)/art. 43, alin. (1) din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,*

vă solicităm aviz favorabil pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant corespunzător unei funcții publice de execuție, după cum urmează:

Funcția publică de execuție	Denumire structură organizatorică	ID post
.....

Concursul va avea loc în data de

- **Data de susținere a probelor suplimentare: (dupa caz)**
- **Data de susținere a probei scrise:**
- **Data de susținere a interviului: într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**
- **Perioada de înscriere:**


la sediul

▪ Condițiile pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant corespunzător funcției publice pentru care se solicită organizarea concursului de recrutare, sunt cele prevăzute la art. 54 din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r², cu modificările și completările ulterioare.*

▪ **Alte condiții specifice prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante/temporar vacante pentru care se solicită aviz favorabil:**

1. funcția publică de execuție

nivelul studiilor absolvite – superioare/medii/generale

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 36 din 64
		Exemplar nr. 1

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională: limba straina....., nivel.....
cunoștințe de operare pe calculator : nivel.....

- Anexăm alăturat, în copie xerox, bibliografia stabilită de către compartimentul de specialitate.
- Având în vedere prevederile art. 34, alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm eliberarea cazierului administrativ pentru membrii Comisiei de concurs și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv pentru:

Comisia de concurs:

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția publică</i>	<i>Structura organizatorică</i>

Comisia de soluționare a contestațiilor:

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția publică</i>	<i>Structura organizatorică</i>

Secretariatul Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor, va fi asigurat de către – funcționar public de execuție, în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Cu deosebită considerație,


MINISTRU

Avizat:

Secretar general –

CRU

Intocmit.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 37 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4

ANETET

Nr...../.....

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Domnului – Președinte

Având în vedere prevederile:

○ art. 56, lit. d) și ale art. 58, alin. (1), lit. b) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r², cu modificările și completările ulterioare,*

○ **după caz,** art. 3 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, (pentru funcțiile publice aferente structurii organizatorice cu sarcini privind gestionarea fondurilor comunitare)*

○ art. 21, alin. (1) din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,*

vă solicităm organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător unei funcții publice de conducere, după cum urmează:

Funcția publică de conducere	Denumire structură organizatorică	ID post
.....

▪ Condițiile pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de conducere pentru care se solicită organizarea concursului de recrutare, sunt cele prevăzute la art. 54 din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r², cu modificările și completările ulterioare.*


▪ **Alte condiții specifice prevăzute în fisa postului corespunzătoare funcției publice de conducere vacante pentru care se solicită aviz favorabil:**

1. funcția publică de conducere

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul (dupa caz)
- studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională: limba straina....., nivel.....
- cunoștințe de operare pe calculator : nivel.....

▪ Anexăm alăturat, în copie xerox, bibliografia stabilită de către compartimentul de specialitate.

▪ Având în vedere prevederile art. 34, alin. (6) din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare,* vă solicităm eliberarea cazierului administrativ pentru membrii Comisiei de concurs și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv pentru:

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 38 din 64
		Exemplar nr. 1

Comisia de concurs:

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția publică</i>	<i>Structura organizatorică</i>

Comisia de soluționare a contestațiilor:

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția publică</i>	<i>Structura organizatorică</i>

Secretariatul Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor, va fi asigurat de către – funcționar public de execuție, în cadrul Compartimentului Resurse Umane (pentru funcțiile publice de conducere de șef serviciu și șef birou).

Cu deosebită considerație,


MINISTRU

Avizat:

Secretar general –

CRU

Intocmit.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 39 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5

ANETET

Nr...../.....

Regia Autonomă MONITORUL OFICIAL,

Centrul Relații cu Publicul

În conformitate cu prevederile art. 38 și art. 39 alin. (1)/art. 43, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare/art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, **vă transmitem alăturat următorul anunț în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în data de**:

“Ministerul Energiei organizează concurs de recrutare în data de, ora (**proba/ele suplimentare**) **și ora.....(proba scrisa)**, pentru ocuparea pe durată determinată/nedeterminată a postului/posturilor vacante corespunzător/corespunzătoare funcției/funțiilor publice de execuție din cadrul, după cum urmează:

Potrivit prevederilor art. 56, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **interviul** se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare, precum și bibliografia și alte date necesare desfășurării acestuia, sunt afișate la sediul Ministerului Energiei și publicate pe pagina de internet a acestuia (.....).

Dosarele de concurs se depun la sediul Ministerului Energiei – Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile/8 zile de la data publicării prezentului anunț. Informații suplimentare se obțin la nr. de tel:


Cu stimă,

SECRETAR GENERAL

.....

CRU

Întocmit,

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 40 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6

ANETET

Nr...../.....

ANUNȚ

Ministerul Energiei organizează concurs de recrutare în data de, **ora (proba/ele suplimentară/e) și ora.....(proba scrisa)**, pentru ocuparea pe durată determinată/nedeterminată a postului/posturilor vacante corespunzător/corespunzătoare funcției/funțiilor publice de execuție din cadrul, după cum urmează:

Potrivit prevederilor art. 56, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **interviul** se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare, precum și bibliografia și alte date necesare desfășurării acestuia, sunt afișate la sediul Ministerului Energiei și publicate pe pagina de internet a acestuia (.....).

Dosarele de concurs se depun la sediul Ministerului Energiei – Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile/8 zile de la data publicării prezentului anunț. Informații suplimentare se obțin la nr. de tel:

SE VA PUBLICA LA RUBRICA “OFERTE SERVICIU”


ÎN DATA DE

SECRETAR GENERAL

.....

CRU

Intocmit.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 41 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7

ANETET


Nr...../.....

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare (după caz), Ministerul Energiei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată/determinată, a.....din cadrul, după cum urmează:

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r², cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți
- d) are capacitate deplină de exercițiu
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 42 din 64
		Exemplar nr. 1

▪ **Condiții specifice prevăzute în fisa postului corespunzătoare**:

1. funcția publică

nivelul studiilor absolvite – superioare/medii/generale
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – limba străina.....nivel
cunoștințe de operare pe calculator: nivel

Concursul constă în 3/4 probe succesive:

- ♦ selecția dosarelor de înscriere
- ♦ proba suplimentară la data deora.....
- ♦ proba scrisă la data de.....ora.....
- ♦ interviul


și va avea loc la sediul Ministerului Energiei din

Potrivit prevederilor art. 56, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **interviul** se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se pot depune în perioada, la sediul Ministerului Energiei din, Compartimentul Resurse Umane. Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon -

Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

1. copie buletin/carte identitate
2. formular de înscriere
3. copie a diplomei de licență (master și doctorat – după caz)
4. copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (programe de formare profesională/perfecționare/specializare)
5. copie a Carnetului de muncă/ adeverință standard/contract de muncă și adeverință care să ateste vechimea în muncă și specialitate (după caz)
6. adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate (va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)
7. cazierul judiciar*
8. declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică.

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 43 din 64
		Exemplar nr. 1

* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.


Copiile documentelor solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA obligatorie este atașată în anexă (Notă: Toate actele normative vor fi studiate actualizate, republicate, cu modificările și completările ulterioare).

dupa caz, **TEMATICA**

Compartimentul Resurse Umane

.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 44 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 8

ANTET

ORDIN NR.....
privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru concursul de
recrutare organizat în data de

Ministrul Energiei, numit în baza,

Având în vedere:

- Adresa nr. a Ministerului Energiei, înaintată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin care se solicită aviz favorabil pentru organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării a postului/posturilordin cadrul.....
- Avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr., înregistrat la Compartimentul Resurse Umane sub nr., pentru concursul de recrutare din data, organizat pentru ocuparea postului/posturilor.....din cadrul.....
- Referatul de aprobare înregistrat sub nr., întocmit de către Compartimentul Resurse Umane

Tinând cont de prevederile:

- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r², cu modificările și completările ulterioare,
- art. 25, alin.(1)/art. 43, alin. (3) și art. 42 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare/ art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitatea sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare (după caz).

În temeiul prevederilor art. din Hotărârea Guvernului nr. privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei,
emite următorul:


ORDIN:

Art.1. Se constituie **Comisia de concurs** pentru concursul organizat în data de – **proba scrisa**, în vederea ocupării a din cadrul:, având următoarea componență:

.....	președinte
.....	membru
Responsabil de procedură	Agenția Națională a Funcționarilor Publici	membru

Art.2. Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** pentru concursul organizat în data de- **proba scrisa**, în vederea ocupării a din cadrul:, având următoarea componență:

.....	președinte
.....	membru
Reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici		membru

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 45 din 64
		Exemplar nr. 1

Art.3. Se numește în calitate de secretar al comisiilor prevăzute la art.1 și art. 2, în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Art.4. Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și secretarul acestora, beneficiază pentru participarea la lucrările comisiilor și respectiv, pentru asigurarea secretariatului, de o indemnizație de 1% din salariul de bază brut.

Art.5. Membrii comisiilor prevăzute la art. 1 și art. 2, secretarul acestora precum și Direcția Economică, vor aduce la îndeplinire prezentul ordin.

Art.6. Prezentul Ordin se comunică persoanelor nominalizate la art. 1 - art. 3 și Direcției Economice, de către Compartimentul Resurse Umane.

Redactatîn exemplare originale.

MINISTRU


Avizat:

Secretar general –

DJRI -

CRU

Intocmit.....


 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 46 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 9

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea publică:

Funcția publică solicitată		
Date personale		
Numele:	Prenumele:	
Adresa:	Nr. telefon:	
Data nașterii:	Locul nașterii:	
Starea civilă:	Copii:	
Stagiul militar:		
Studii generale si de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii post universitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută


 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 47 din 64
		Exemplar nr. 1

Limbi străine cunoscute (slab, bine, foarte bine)*			
Scris	Citit	Vorbit	
*) se va menționa și limba maternă acolo unde este cazul.			
Cunoștințe operare calculator:			
Carierea profesională:			
Perioada	Instituția/firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă (se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul)			
Persoane de contact pentru recomandări:			
Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate, ca îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r², cu modificările și completările ulterioare și nu mă aflu într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data.....

Semnătura.....

 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 48 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 10

ANETET

Nr...../.....

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Membru al Comisiei de concurs constituită în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea din cadrul.....

Funcția publică pentru care se organizează concursul	
1.

Nume și prenume Membru al Comisiei de concurs:


.....

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:			
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică de solicitată	Rezultat selecție dosare	Motivul respingerii dosarului
1				
2				

Informații privind proba suplimentară (după caz)

Data desfășurării probei suplimentare:							
Nr. lucrării	Punctaj subiectul	Punctaj subiectul	Punctaj subiectul	Punctaj subiectul	Punctaj subiectul	Punctaj subiectul	Total

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 49 din 64
		Exemplar nr. 1


	nr. 1	nr. 2	nr.3	nr.4	nr. 5	nr. 6	
Numele si prenumele candidatului:							
1.							
Numele si prenumele candidatului:							
2.							

Informații privind proba scrisă

Data desfășurării probei scrise:							
Nr. lucr	Punctaj subiectul nr. 1	Punctaj subiectul nr. 2	Punctaj subiectul nr.3	Punctaj subiectul nr.4	Punctaj subiectul nr. 5	Punctaj subiectul nr. 6	Total
Numele si prenumele candidatului:							
1.							
Numele si prenumele candidatului:							
2.							

Informații privind interviul

Data desfășurării interviului:			
Numele și prenumele	Planul interviului		Punctajul acordat
	1. Abilitățile de comunicare	max. pct.	


 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 50 din 64
		Exemplar nr. 1

candidatului:	2. Capacitate de analiză și sinteză max. pct.		Total
	3. Abilități impuse de funcție max. pct.		
	4. Motivația candidatului max. pct.		
	5. Comportamentul în situațiile de criză max. pct.		
	Planul interviului*		
Numele și prenumele candidatului:	1. Abilitățile de comunicare max. pct.		Total
	2. Capacitate de analiză și sinteză max. pct.		
	3. Abilități impuse de funcție max. pct.		
	4. Motivația candidatului max. pct.		
	5. Comportamentul în situațiile de criză max. pct.		

* la care se adaugă criteriile stabilite prin planul de interviu în cazul funcțiilor publice de conducere

Membru al Comisiei de concurs:

.....

 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 51 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 11

ANET

Nr. /

**Rezultatul selecției dosarelor de înscriere
la concursul de recrutare organizat în data de (proba scrisă),
în vederea ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției
publice din cadrul.....**

Având în vedere prevederile art. 40, alin.(1), lit. a) și art. 50, alin. (2) din **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, **Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale selecției dosarelor de înscriere:**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică de solicitată	Rezultat selecție dosare	Motivul respingerii dosarului

- **Candidații admiși vor susține proba suplimentară, în data de.....ora.....(dupa caz)**
- Conform prevederilor art. 63 din **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, **candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**, la sediul Ministerului Energiei din
- **Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, ora 10 00 , la sediul Ministerului Energiei din (ptr. situația în care nu se organizează proba suplimentară sau se echivalează).**


▪ **Afișat, aziora.....**

Comisia de concurs :

Președinte
Membru
Membru

Secretar al Comisiei de concurs:

.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 52 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 12

ANETET

Nr. /

**Rezultatul obținut la proba/(ele) suplimentară/(e)
pentru concursul de recrutare organizat în data de (proba scrisă),
în vederea ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției
publice din cadrul.....**

Având în vedere prevederile art. 47, alin. (1) și alin. (2) din **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, **Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei/probelor suplimentare:**

Proba suplimentară.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică de solicitată	Rezultat

▪ **Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, ora 10 00 , la sediul Ministerului Energiei din**

▪ **Afișat, aziora.....**

Comisia de concurs :


_____ **Președinte**

_____ **Membru**

_____ **Membru**

Secretar al Comisiei de concurs:

.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 53 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 13

ANETET

Nr...../.....


Borderou privind prezența candidaților

pentru concursul de recrutare organizat în data de (probă suplimentară / proba scrisă / interviu), în vederea ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției publice din cadrul.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Prezent Da / Nu	Semnătura
1.			
2.			

Secretar al Comisiei de concurs:

.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 54 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 14

ANETET


Nr...../.....

Borderou privind evidența lucrărilor predate în urma susținerii probei suplimentare / probei scrise la concursul de recrutare organizat în vederea ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției publice din cadrul..... data.....

Numărul lucrării	Nr.pagini	Semnătura
1.		
2.		

Secretar al Comisiei de concurs:

.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 55 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 15

ANET

Nr. /

REZULTATUL PROBEI SCRISE

la concursul de recrutare organizat în vederea ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției publice din cadrul..... data.....

Având în vedere prevederile art. 59 alin (2) și ale art. 62 alin (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei scrise :**

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică de solicitată	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise
1.				
2.				

- Conform prevederilor art. 63 din **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise la sediul
- Candidații declarați admiși **vor susține proba interviu a concursului în data de....., ora.....**, la sediul Ministerului Energiei.....


Afișat astăzi,....., ora.....

Comisia de concurs :

Președinte
Membru
Membru

Secretar al Comisiei de concurs

.....

 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “ Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Editia. 1 Nr.de ex. ...
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 56 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 16

ANTET

Nr. /

PLANUL DE INTERVIU


punctaje maxime acordate de către comisia de concurs la interviul concursului de recrutare organizat în vederea ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției publice din cadrul.....

1. Funcția publică:
2. Data desfășurării interviului:, **ora**
3. Locul desfășurării interviului:
4. Conținutul probei:

	Criterii de evaluare	Punctaje maxime
<u>Funcția publică de conducere</u>	1. Abilitățile de comunicare	
	2. Capacitate de analiză și sinteză	
	3. Abilități impuse de funcție	
	4. Motivația candidatului	
	5. Comportamentul în situațiile de criză	
	6. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	
	7. Exercițarea controlului decizional	
	8. Capacitatea managerială	

sau

	Criterii de evaluare	Punctaje maxime
<u>Funcția publică de execuție</u>	1. Abilitățile de comunicare	
	2. Capacitate de analiză și sinteză	

 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “ Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 57 din 64
		Exemplar nr. 1

	3. Abilități impuse de funcție	
	4. Motivația candidatului	
	5. Comportamentul în situațiile de criză	

5. Promovarea interviului: **obținerea unui punctaj minim de 50 puncte/ 70 de puncte .**

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: **prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 3.**


7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la interviu: **prin afișare la locul desfășurării interviului.**

8. Modalitatea de contestare: **Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului, conform art. 63 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, care se depune la sediul ministerului.**

Comisia de concurs:

	Președinte
	Membru
	Membru

Secretar al Comisiei de concurs.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 58 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 17

ANETET

funcția publică.....

structura organizatorică.....

ora începerii interviului.....

ora finalizării interviului.....

INTERVIU

Candidat.....

Întrebare:

Răspuns:

Întrebare:

Răspuns:

Întrebare:


Răspuns:

Comisia de concurs:

_____	Președinte
_____	Membru
_____	Membru

Secretar al Comisiei de concurs.....

Candidat.....

 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 59 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 18

ANETET

Nr. /

REZULTATUL INTERVIULUI

la concursul de recrutare organizat în vederea ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției publice din cadrul..... data.....

Având în vedere prevederile art. 61 alin. (4) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **Comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale interviului :**

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică de solicitată	Punctajul probei de interviu	Rezultatul probei de interviu
1.				
2.				

- Conform prevederilor art. 63 din **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei de interviu la sediul


Afișat astăzi,....., ora.....

Comisia de concurs :

Președinte
Membru
Membru

Secretar al Comisiei de concurs

.....

 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “ Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Editia. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 60 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 19

ANETET

Nr. /

CENTRALIZATOR NOMINAL

al rezultatelor finale pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției publice

din cadrul.....

Având în vedere prevederile art. 62 alin (3) teza a 2-a din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **Comisia de concurs comunică următoarele rezultate finale:**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția publică de solicitată	Punctajul probei scrise	Punctajul interviului	Punctajul final	Rezultatul concursului
1.						
2.						


Afișat astăzi,....., ora.....

Comisia de concurs :

Președinte
Membru
Membru

Secretar al Comisiei de concurs

.....

 MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i> Compartiment Resurse Umane	Procedura operațională “Recrutarea și numirea funcționarilor publici” Cod: P.O. - 01	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 61 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 20

ANETET

Nr. /

RAPORTUL FINAL
al concursului de recrutare organizat în vederea
ocupării ocupării vacant(e)/temporar vacant(e) corespunzător/corespunzătoare funcției publice din cadrul.....


Funcția publică pentru care se organizează concursul	
1.	

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:.....			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarului	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			

Informații privind proba suplimentară (după caz)

Data desfășurării probei suplimentare:ora.....							
Nr. lucrării	Punctaj subiectul nr. 1	Punctaj subiectul nr. 2	Punctaj subiectul nr.3	Punctaj subiectul nr.4	Punctaj subiectul nr. 5	Punctaj subiectul nr. 6	Total
Numele și prenumele candidatului:							

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 62 din 64
		Exemplar nr. 1

1.							
Numele și prenumele candidatului:							
2.							

Informații privind proba scrisă


Data și ora desfășurării probei scrise:			
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului:ora.....			
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului:			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul interviului	Rezultatul
1.			
2.			

Rezultatul final al concursului

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
Funcția publică:			
1.			
2.			

 <p>MINISTERUL ENERGIEI <i>Profesionalism. Integritate. Transparență</i></p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“ Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 63 din 64
		Exemplar nr. 1

Observații formulate de către membrii comisiei:


.....

Comisia de concurs :

	Președinte
	Membru
	Membru

Secretar al Comisiei de concurs

.....

 <p>MINISTERUL ENERGIEI Profesionalism. Integritate. Transparență</p> <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>“Recrutarea și numirea funcționarilor publici”</p> <p>Cod: P.O. - 01</p>	Ediția. 1 Nr.de ex. ..
		Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pagina 64 din 64
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 21

ORDIN nr. /
privind numirea în funcția publică de în cadrul

Ministrul energiei numit în baza Decretului Președintelui României pentru numirea Guvernului României și a Hotărârii Parlamentului României nr. pentru acordarea încrederii Guvernului,

Având în vedere:

- Raportul final înregistrat sub nr., emis de către Comisia de concurs constituită pentru concursul de recrutare organizat în data de – proba scrisă și în data de – proba interviului, în vederea ocupării a funcții publice vacante/temporar vacante din cadrul, prin care a fost declarat/ă admis/ă pentru postul de
- Acordul înregistrat la CRU sub nr., privind numirea în funcția publică, începând cu data de
- Fișa de post corespunzătoare funcției publice de din cadrul
- Referatul de aprobare nr., întocmit de către CRU

În conformitate cu prevederile:

- art. din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r², cu modificările și completările ulterioare,
- art. din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- art..... din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016;
- Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. din Hotărârea Guvernului nr. privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei,

Emite următorul,

ORDIN:

Art.1. Începând cu data de se numește în funcția publică de (clasa de salarizare, gradația, coeficient de ierarhizare) în cadrul, beneficiind de un salariu de bază brut de lei.

Art.2 Compartimentul Resurse Umane și Direcția Economică vor duce la îndeplinire prezentul Ordin.

Art.3. Prezentul Ordin se comunică persoanei nominalizate la art. 1, Direcției Economice și....., de către Compartimentul Resurse Umane.

Redactat în 5 exemplare originale.

MINISTRUL ENERGIEI

.....

Avizat,

Secretar General.....

Direcția Juridică și Relații Instituționale

Director

Compartiment Avizare

Consilier juridic.....

Compartiment Resurse Umane

Coordonator -

Întocmit-