

**HOTĂRÂRE Nr. 677 din 4 septembrie 2013**

**privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, publicată în Monitorul Oficial nr. 573 din 9 septembrie 2013**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 4 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

**ARTICOL UNIC**

Se aprobă Regulamentul de desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**PRIM-MINISTRU  
VICTOR-VIOREL PONTA**

**Contrasemnează:  
Viceprim-ministru,  
ministrul finanțelor publice,  
Daniel Chițoiu**

**p. Ministrul delegat pentru buget,  
Gheorghe Gherghina,  
secretar de stat**

**Viceprim-ministru,  
ministrul dezvoltării regionale  
și administrației publice,  
Nicolae-Liviu Dragnea**

**Ministrul muncii, familiei, protecției  
sociale și persoanelor vârstnice,  
Mariana Câmpeanu**

București, 4 septembrie 2013.  
Nr. 677.

**REGULAMENT****de desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală****CAPITOLUL I**

## Dispoziții generale

**ART. 1**

(1) Concurusul sau examenul pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, denumită în continuare Agenția, se desfășoară pe baza normelor procedurale instituite prin prezentul regulament, în conformitate cu principiile competiției deschise, profesionalismului, transparenței, precum și cel al egalității de șanse și accesului liber pentru fiecare persoană care îndeplinește condițiile legale.

(2) Poate participa la concurs sau examen orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile prevăzute de art. 4 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(3) Concurusul se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată, iar examenul se organizează în vederea promovării în grad profesional, în condițiile legii.

**ART. 2**

Prin inspector antifraudă, în sensul prezentului regulament, se înțelege funcția publică specifică de execuție de inspector antifraudă și funcția publică specifică de conducere de inspector-șef antifraudă.

**ART. 3**

(1) Desfășurarea concursului sau examenului, denumit în continuare concurs, constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.

(2) În vederea desfășurării concursului, pentru funcțiile publice specifice de execuție de inspector antifraudă, se solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înaintea publicării anunțului de concurs.

(3) Solicitarea prevăzută la alin. (2) trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) identificarea funcțiilor publice vacante, cu evidențierea gradului profesional;
- b) probele stabilite pentru concurs;
- c) 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;
- d) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

**ART. 4**

(1) Concurusul sau examenul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3) În vederea participării la concurs, candidații depun un dosar de înscriere care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 13 alin. (1).

(4) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, pe baza bibliografiei stabilite pentru concurs, în condițiile prezentului regulament.

(5) Interviuul se susține în fața membrilor comisiilor de examinare și evaluare.

## CAPITOLUL II

### Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

#### ART. 5

(1) În vederea desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, conform prevederilor alin. (2), și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) În cadrul comisiei de concurs funcționează:

a) comitetul de organizare, cu rol de coordonare, monitorizare și îndrumare a comisiilor de examinare și evaluare, alcătuit din președintele și vicepreședintele comisiei de concurs, un reprezentant desemnat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și un reprezentant desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ajutați de un secretar raportor;

b) comisiile de examinare și evaluare, alcătuite din câte 3 membri, dintre care unul desemnat din cadrul Agenției, unul desemnat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și unul desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, și câte un secretar tehnic.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri: unul din cadrul Agenției, unul desemnat de Ministerul Finanțelor Publice și unul desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și un secretar tehnic. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este numit din rândul membrilor, prin actul de constituire a comisiei.

(4) În cazul în care președintele și vicepreședintele comisiei de concurs se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile, acestea vor fi exercitate de înlocuitorii de drept ai acestora.

(5) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin ordin al președintelui Agenției, înainte publicării anunțului de concurs.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), în funcție de numărul de candidați înscriși la concurs, prin ordin al președintelui Agenției se poate suplimenta numărul comisiilor de examinare și evaluare.

(7) Membrii comisiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă calitatea de funcționar public, cu excepția președintelui comisiei de concurs și a înlocuitorului acestuia;

b) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;

c) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

d) să nu se afle în vreuna dintre situațiile prevăzute la art. 6.

#### ART. 6

(1) O persoană nu poate avea în același timp și calitatea de membru în comisia de concurs, și calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(3) Nu pot fi numite membri în comisia de concurs, în comisiile de evaluare și examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care se află în una dintre următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) sunt sau urmează a fi direct subordonate ierarhic oricăruia dintre candidații pentru ocuparea funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul.

(4) Situațiile prevăzute la alin. (3) pot fi sesizate de orice persoană interesată pe parcursul desfășurării concursului până la data afișării rezultatelor finale.

(5) Membrii comisiei de concurs, ai comisiilor de examinare și evaluare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției despre orice situație prevăzută la alin. (3) care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de examinare și evaluare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au

obligatia să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit vreuna dintre aceste situații.

(6) În cazul constatării existenței unei situații prevăzute la alin. (1) - (3), actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(7) În cazul în care situațiile prevăzute la alin. (1) - (3) se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în aceste situații.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

##### ART. 7

(1) Comitetul de organizare din cadrul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) propune subiecte pe baza bibliografiei de concurs;
- b) alcătuiește cel puțin 3 seturi de subiecte pentru proba scrisă pe baza subiectelor propuse potrivit prevederilor lit. a) și a celor propuse de către membrii comisiilor de examinare și evaluare, în funcție de nivelul și specificul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul;
- c) stabilește punctajele maxime pentru fiecare dintre subiecte și baremul de corectare a acestora;
- d) semnează seturile de subiecte și le închide în plicuri sigilate purtând ștampila Agenției;
- e) prezintă seturile de subiecte candidaților în vederea extragerii unuia dintre acestea;
- f) comunică varianta extrasă comisiilor de examinare și evaluare pentru începerea probei scrise;
- g) stabilește planul de interviu;
- h) semnează afișarea rezultatelor probelor de concurs;
- i) comunică președintelui Agenției lista candidaților declarați admiși la concurs, în vederea numirii acestora, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile principale ale comisiilor de examinare și evaluare sunt următoarele:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) propun comitetului de organizare subiecte pe baza bibliografiei de concurs;
- c) comunică subiectele extrase la proba scrisă candidaților;
- d) realizează interviul, pe baza planului de interviu;
- e) evaluează și notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmit secretarului tehnic rezultatele probelor, pentru a fi comunicate secretarului raportor.

##### ART. 8

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse în termen de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise;
- b) transmite secretarului tehnic al comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

##### ART. 9

(1) Secretarul raportor al comitetului de organizare din cadrul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește și centralizează de la secretariatele tehnice ale comisiilor de examinare și evaluare situația dosarelor de concurs depuse de candidați;
  - b) primește și centralizează rezultatele probelor de concurs de la secretariatele tehnice ale comisiilor de examinare și evaluare;
  - c) asigură afișarea rezultatelor probelor de concurs;
  - d) asigură comunicarea dintre comitetul de organizare și comisiile de examinare și evaluare;
  - e) întocmește, redactează și semnează alături de comitetul de organizare întreaga documentație privind activitatea specifică a acestuia;
  - f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- (2) Secretarul tehnic al comisiei de examinare și evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează în registrul unic special întocmit în acest sens și verifică componența dosarelor de concurs ale candidaților, conform prevederilor art. 13 alin. (3), iar după expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs înaintează secretarului raportor situația dosarelor de concurs depuse;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare și evaluare pentru desfășurarea fiecărei probe a concursului;
- c) consemnează în scris întrebările membrilor comisiei de examinare și evaluare și răspunsurile candidaților la proba de interviu;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare și evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- e) asigură transmiterea rezultatelor probelor de concurs către secretarul raportor;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(3) Secretarul tehnic al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește contestațiile depuse de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură comunicarea rezultatelor soluționării contestațiilor către candidați și secretarul raportor;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### ART. 10

La finalizarea fiecărei probe se întocmește câte un proces-verbal de către secretarul fiecărei comisii, semnat de membrii acesteia. La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

#### ART. 11

În exercitarea atribuțiilor care le revin, membrii comisiilor au următoarele îndatoriri:

- a) să își îndeplinească atribuțiile specifice în termenele și în conformitate cu normele legale, dând dovadă de integritate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) să aducă la cunoștința președintelui Agenției orice ingerință în activitatea lor sau apariția unei situații dintre cele prevăzute la art. 6, care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la toate etapele procedurale ale concursului, potrivit atribuțiilor care le revin, și să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale candidaților, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la candidați pe perioada derulării procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- e) să evite contactul în particular cu candidații pe durata procedurii de desfășurare a concursului și în legătură cu acesta.

### CAPITOLUL IV

Procedura de organizare și desfășurare a concursului sau examenului

#### SECȚIUNEA 1

Publicitatea concursului

#### ART. 12

(1) Anunțul privind organizarea concursului se publică de către Agenție în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a Agenției și la sediul Agenției, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(2) Anunțul publicat pe pagina de internet a Agenției și la sediul Agenției va conține următoarele informații:

- a) informațiile privind posturile scoase la concurs și condițiile de participare la concurs;

- b) bibliografia aprobată de președintele Agenției și alte date necesare desfășurării concursului;
- c) locul și termenul în care pot fi depuse dosarele de concurs;
- d) documentele necesare pentru înscrierea la concurs și care atestă îndeplinirea condițiilor legale;
- e) modalitatea de examinare a probei scrise;
- f) datele de contact, pentru lămuriri suplimentare.

(3) Programarea probei scrise și a interviului se afișează la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia, după afișarea rezultatelor probei anterioare.

(4) În situația în care Agenția consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Dosarul de concurs

#### ART. 13

(1) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere privind participarea la concurs, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;
- d) copia diplomei de licență sau echivalent;
- e) copia carnetului de muncă sau adeverință doveditoare a vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;
- h) o declarație pe propria răspundere, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2;
- i) curriculum vitae, potrivit modelului comun european aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- j) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 4 alin. (7) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, eliberate cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul tehnic al comisiei de examinare și evaluare. Cererea de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Agenție, prin grija secretarului tehnic al comisiei de examinare și evaluare.

(3) Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute la alin. (1) până la termenul-limită stabilit în anunțul de concurs.

(4) Dosarele se depun de către candidați în termen de 15 zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs.

(5) Dosarele se păstrează de către Agenție.

(6) Dosarul de concurs poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul tehnic al comisiei de examinare și evaluare va păstra o copie a dosarului, pe care o va arhiva.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Selecția dosarelor de concurs

#### ART. 14

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare și evaluare va efectua selecția dosarelor candidaților, pe baza îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

(2) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), secretarul raportor afișează la avizierul instituției și pe pagina de internet a acesteia rezultatul selecției dosarelor, cu mențiunea "admis" sau "respins".

(3) Respingerea dosarelor de concurs sau examen se motivează.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de examinare și evaluare pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului, din categoria celor prevăzute la art. 13 alin. (1).

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Proba scrisă a concursului

#### ART. 15

În vederea susținerii probei scrise, candidații care au fost declarați admiși la selecția dosarelor se vor prezenta la data, locul și ora comunicate de Agenție.

#### ART. 16

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

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs aprobate de președintele Agenției, astfel încât să asigure capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și ai comisiilor de examinare și evaluare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(5) Comisia de concurs alcătuiește, pe baza propunerilor formulate, cel puțin 3 seturi de subiecte și stabilește punctajele maxime, precum și baremul de corectare.

(6) Seturile de subiecte se semnează de președintele și vicepreședintele comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Agenției. Acestea vor fi prezentate candidaților în vederea extragerii unui set pentru proba scrisă.

(7) Punctajele maxime se comunică odată cu subiectele, iar baremul de corectare se afișează la locul desfășurării probei scrise, până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise.

#### ART. 17

(1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face în baza unui act de identitate sau pașaport, aflat în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

(5) La începerea probei scrise, președintele și vicepreședintele comisiei de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(6) Subiectele extrase potrivit prevederilor alin. (5) se multiplică și se repartizează candidaților în vederea redactării lucrării scrise.

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

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților le este interzis:

a) să dețină și să utilizeze documente sau orice fel de material de documentare și informare, indiferent de modul de arhivare și prezentare a acestora;

b) să dețină sau să folosească telefoane mobile ori mijloace electronice de comunicare la distanță;

c) să comunice între ei.

(9) Eliminarea candidatului din concurs are loc în următoarele cazuri:

a) nerespectarea prevederilor alin. (8);

b) încercarea de fraudare a probei scrise prin orice mijloace;

c) părăsirea sălii de examen, cu nerespectarea condițiilor prevăzute de prezentul regulament.

(10) În situația în care se constată cazuri care atrag eliminarea din concurs a candidaților, comisia de evaluare și examinare elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

#### ART. 18

(1) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Agenție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din dreapta sus.

(2) Pentru asigurarea confidențialității lucrărilor, candidații își vor scrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus al primei file a setului de coli pus la dispoziție, în condițiile prevăzute la alin. (1), care va fi sigilat și ștampilat cu ștampila Agenției, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(3) Comisia de concurs/examen va pune la dispoziția candidaților și coli de hârtie purtând în colțul din dreapta jos ștampila Agenției, care vor putea fi utilizate drept ciorne.

(4) Lucrările se redactează cu pix sau stilou cu pastă, respectiv cerneală de culoare albastră.

(5) Corecturile candidaților în lucrări se efectuează prin tăierea cu o singură linie orizontală a textului respectiv.

(6) Lucrările care vor avea însemne distinctive sau care nu sunt redactate în condițiile prevăzute la alin. (1) - (5) vor fi anulate. Anularea lucrării se motivează și se menționează în borderoul centralizator, întocmit de către comisia de examinare și evaluare.

(7) La finalizarea probei scrise, candidații predau atât lucrările scrise, respectiv testul-grilă, cât și ciornele. Ciornele se vor arhiva separat și nu vor fi avute în vedere la corectarea lucrării. Candidatul va semna de predare în borderoul centralizator privind lucrările din cadrul probei scrise a concursului.

### SECȚIUNEA a 5-a

#### Interviul

#### ART. 19

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, aptitudinile și cunoștințele profesionale ale candidaților.

#### ART. 20

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs.

#### ART. 21

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de două zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor la proba scrisă.

#### ART. 22

(1) Membrii comisiei de examinare și evaluare adresează întrebări candidaților, pe baza planului de interviu afișat la locul de desfășurare a probei înainte de susținerea interviului de către primul candidat. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială sau familială, originea socială ori care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de către secretarul tehnic al comisiei de examinare și evaluare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

### SECȚIUNEA a 6-a

#### Notarea probei scrise și a interviului



#### ART. 23

(1) Pentru proba scrisă a concursului punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Interviuul se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

(3) Notarea probei scrise sau acordarea calificativelor la proba de interviu se face, de regulă, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(4) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

#### ART. 24

(1) 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.

(2) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare și evaluare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare și evaluare.

#### ART. 25

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor art. 24, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia în termenul prevăzut la art. 23 alin. (3).

#### ART. 26

Calificativele obținute de fiecare dintre candidați la proba de interviu se afișează la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia în termenul prevăzut la art. 23 alin. (3).

### SECȚIUNEA a 7-a

#### Soluționarea contestațiilor

#### ART. 27

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și, respectiv, la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot formula contestații, în termen de două zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestațiile se depun la sediul Agenției.

#### ART. 28

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Soluționarea contestațiilor la proba scrisă presupune reevaluarea lucrărilor și acordarea punctajului corespunzător reevaluării.

#### ART. 29

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

ART. 30

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Agenției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

ART. 31

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comitetului de organizare și de secretarul raportor.

## CAPITOLUL V

Rezultatele finale ale concursului și numirea candidaților declarați admiși

ART. 32

(1) La finalizarea concursului, secretarul raportor întocmește un centralizator nominal cu punctajele obținute la proba scrisă, în ordine descrescătoare, și calificativele obținute de candidați la fiecare dintre etapele concursului.

(2) La punctaje egale, candidații vor fi invitați la un nou interviu, în cadrul căruia vor fi acordate punctaje de maximum 100 de puncte, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la art. 33.

(3) Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comitetului de organizare și se afișează la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia, prin grija secretarului raportor.

ART. 33

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului/examenului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor la etapa interviului.

ART. 34

(1) Candidatul admis la concurs este candidatul declarat admis la proba scrisă și interviu și care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post.

(2) Propunerile de numire a candidaților declarați admiși la concurs se înaintează de către președintele comisiei de concurs, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor finale, președintelui Agenției.

(3) În termen de maximum 15 zile calendaristice de la data primirii propunerilor de numire, candidații declarați admiși sunt numiți în funcțiile publice pentru care au candidat, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 35

(1) Pentru funcțiile publice specifice de conducere de inspector-șef, concursul se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în condițiile legii.

(2) Bibliografia aprobată de către președintele Agenției, precum și propunerile privind desemnarea membrilor în comisiile de examinare și evaluare și în comisia de soluționare a contestațiilor se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(3) Comisia de concurs, comisiile de examinare și evaluare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 și ale prezentului regulament.

(4) Propunerea de numire a candidatului declarat admis la concurs se înaintează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut la art. 34 alin. (2), președintelui Agenției.

ART. 36

(1) Termenele prevăzute pe zile în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

(3) Termenul stabilit pe zile care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul stabilit pe zile care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

ART. 37

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/Subsemnata, ....., având C.N.P. ...., domiciliat/domiciliată în ....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul/examenul organizat pentru ocuparea funcției de ..... în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală - Direcția ..... - Serviciul/Biroul/Compartimentul .....

Menționez că la data depunerii dosarului de înscriere are ..... file și conține următoarele documente:

Nr. crt.	Documente	DA	NU
1.	Cerere de înscriere		
2.	Copia actului de identitate legalizată/certificată pentru conformitate de către funcționarul care primește dosarul		
3.	Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate, legalizată/certificată pentru conformitate de către funcționarul care primește dosarul		
4.	Copia diplomei de licență sau echivalentă, legalizată/certificată pentru conformitate de către funcționarul public care primește dosarul		
5.	Copia carnetului de muncă legalizată/certificată pentru conformitate de către funcționarul care primește dosarul sau adeverințe doveditoare ale vechimii, după caz		
6.	Cazier judiciar		
7.	Adeverință medicală		
8.	Declarație pe propria răspundere		
9.	Curriculum vitae, potrivit modelului comun european, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 13 iulie 2004		
10.	Documentele care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 4 alin. (7) lit. b) și c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative		

Am luat cunoștință de prevederile art. 13 din Regulamentul de desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 677/2013.

Nr. de telefon .....

Data .... / ..... / .....      Semnătura .....

Spațiu rezervat secretariatului concursului/examenului

Cu privire la prezentul dosar de înscriere al dlui/dnei ....., conținând un număr de ..... file, înregistrat la secretariatul

comisiei de concurs în data de .... / ..... / ....., se certifică următoarele:

Dosarul este complet, conform art. 13 din regulamentul sus-menționat;

Dosarul este incomplet la data depunerii.

Documente lipsă: .....

.....

.....

Candidatul a fost înștiințat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul-limită de depunere a dosarelor de înscriere specificat în anunțul de concurs/examen.

Data .... / ..... / .....

Semnătura .....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

- model -

Subsemnatul/Subsemnata, ....., având C.N.P. ...., cetățean român, fiul/fiica lui ..... și al/a ....., născut/născută la data de ...../...../..... în localitatea ....., domiciliat/domiciliată în ....., adresa completă ....., legitimat/legitimată cu CI/BI seria ..... nr. ...., eliberată/eliberat de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

- nu am fost lucrător sau colaborator al Securității, astfel cum sunt definiți prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008;

- nu am fost destituit/destituită dintr-o funcție publică și nici nu mi-a încetat contractul individual de muncă, pentru motive imputabile, în ultimii 7 ani.

Dau această declarație și o susțin.

Data ..../...../.....

Semnătura .....