

**Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul încadrat pe funcții contractuale care au fost supuse reorganizării ca urmare a intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 884/2018 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

**Secțiunea I – Dispoziții generale:**

**Art. 1.**

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul structurilor subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală (Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, denumite în continuare structuri subordonate) ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

**Art. 2.**

(1) Personalului încadrat pe funcții contractuale în cadrul structurilor subordonate ale căror posturi au fost supuse reorganizării, i se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții contractuale vacante corespunzătoare, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat prin preaviz.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Agenția Națională de Administrare Fiscală pune la dispoziție lista locurilor de muncă vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției prin publicarea acestora pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală ([www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)), afișarea la avizierul agenției, la sediul Direcției generale regionale a finanțelor publice și la sediul tuturor administrațiilor județene ale finanțelor publice. În cazul în care lista locurilor de muncă vacante nu poate fi vizualizată în nici una din formele de publicare menționate, structurile de resurse umane de la nivel central și unități subordonate au obligația să pună la dispoziție, la solicitarea personalului contractual, informații cu privire la această listă. În lista locurilor de muncă vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile vacante corespunzătoare din cadrul structurilor subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală din care salariatul care a primit preaviz face parte.

(3) Opțiunile prevăzute la alin. (1) se exprimă în scris de către personalul contractual, prin completarea unui formular al cărui model este prezentat în anexa la prezentul regulament și reprezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examen.

(4) Opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant din cadrul direcției generale al cărui salariat este. Opțiunea poate fi modificată o singură dată, în termenul prevăzut în actul administrativ individual.

(5) Opțiunile se depun prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii și se înregistrează la structura subordonată competentă, urmând a fi îndreptate/depuse la structura de resurse umane.

(6) Formularele de înscriere prevăzute la alin.(3) vor purta semnătura și data depunerii de către candidat, precum și numărul de înregistrare.

(7) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu-și exprimă nicio opțiune, salariatul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de muncă să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

#### Art.3

(1) În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției vacante, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului regulament, cu înștiințarea salariaților prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2), inclusiv cu privire la data, ora și locul de desfășurare a testării.

(2) Personalului contractual care optează în scris pentru posturile vacante oferite în termenul stabilit în actul administrativ individual, dar nu se prezintă la examen, îi va înceta raporturile de muncă/contractul individual de muncă la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

(3) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

#### Art.4

Locul de desfășurare a examenului se stabilește de către directorul general.

#### Art.5

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință personalului contractual prin mijloacele de publicitate prevăzute la art.2 alin. (2).

#### Art.6

(1) Examenul constă în 2 etape succesive, respectiv în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice și a unui interviu care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor contractuale pentru care se organizează examinarea.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă a examenului numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

#### Art.7

(1) Bibliografia de examen se aprobă de către directorul general al Direcției generale regionale a finanțelor publice pentru funcțiile gestionate la acest nivel, potrivit competențelor stabilite prin lege.

(2) Bibliografiile de examen aprobate se publică prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin.(2).

#### Art.8

(1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin decizie a directorului general al structurii subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul structurilor subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(3) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul de constituire al comisiilor.

(4) Secretariatul fiecărei comisii de examen, respectiv fiecărei comisii de soluționare a contestațiilor este asigurat de o persoană din cadrul structurii de resurse umane competente, desemnată prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) de constituire a comisiei.

(5) Directorul general al structurii subordonate stabilește numărul de comisii în funcție de numărul de posturi vacante pentru care se organizează examenul, numărul de opțiuni exprimate și specificul activității.

Art.9

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă sau proba practică și interviul, după caz;

b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă sau proba practică și interviul pentru fiecare candidat;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

a) primește cererile de înscriere;

b) convoacă membrii comisiei de examen;

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

d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;

c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### **Secțiunea a II-a - Proba scrisă**

Art.10

Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă/probelor practice, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 2 variante de subiecte pentru fiecare funcție contractuală, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și evitarea ingerințelor oricăror factori.

Art.11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată/activitatea desfășurată, fiind formate din întrebări tip sinteză/grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art.12

Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

Art.13

Pentru personalul cu funcții de același nivel subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași ora pentru toate funcțiile identice.

#### Art. 14

La data și ora programată susținerii probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă câte un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare.

#### Art.15

(1) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila entității organizatoare pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

#### Art.16

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

#### Art.17

În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

#### Art.18

În sala în care are loc examenul, 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 ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate în procesul - verbal.

#### Art.19

La finalul probei scrise, comisia de examen are obligația de a asigura prezența a minim doi candidați până la predarea lucrărilor de către toți candidații.

#### Art.20

La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

#### Art.21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

#### Art.22

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în borderou.

(2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(3) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

#### Art.23

Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

#### Art.24

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 50 puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 de puncte.

#### Art.25

În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

### **Secțiunea a III-a – Proba practică**

#### Art.26

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

### **Secțiunea a IV-a – Interviu**

#### Art.27

În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților, după caz.

#### Art.28

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă.

#### Art.29

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) cunoștințele teoretice.

#### Art.30

Interviul se susține, în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

#### Art.31

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei de examen și se semnează de membrii comisiei și de către candidat.

#### Art.32

Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 de puncte.

## **Secțiunea a V-a - Soluționarea contestațiilor**

### **Art.33**

Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și Comisia de soluționare a contestațiilor.

### **Art.34**

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

### **Art.35**

Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un centralizator semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

## **Secțiunea a VI-a – Dispoziții finale**

### **Art.36**

În situația în care pentru un post, există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția pentru care a optat.

### **Art.37**

În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

### **Art.38**

(1) Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcțiile contractuale conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(2) 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 comisia de examen va decide asupra candidatului câștigător.

### **Art.39**

La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, probei practice, interviului, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

### **Art.40**

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

## FORMULAR DE INSCRIERE

Numele și prenumele.....  
Postul/funcția publică deținut(ă) la data eliberării din funcție<sup>1</sup> în cadrul

Direcția generală regională a finanțelor publice

Serviciul.....  
Biroul.....  
Compartimentul.....

Postul/funcția publică pentru care optează..... în cadrul

Direcția generală regională a finanțelor publice

Serviciul.....  
Biroul.....  
Compartimentul.....

Anexez:

- copie de pe actele de studii, după caz
- copie de pe actele care atestă efectuarea unor specializări, perfecționări în domeniul de activitate,
- cunoștințe operare calculator<sup>2</sup>

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

**Semnatura**

**Data**

---

Notă:

1. se va specifica, pentru funcțiile publice, gradul profesional și treapta de salarizare
2. se va indica tipul de programe cunoscute