

DECIZIA Nr. 1119

Directorul general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, numit prin Ordinul nr. 2759/23.12.2025 al Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările;
- Ordinului nr. 4827/2024 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice - aparat propriu și unități subordonate, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere :

- Ordinul nr. 2646/2025 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală de aprobare a Procedurii interne specifice pentru selecția funcționarilor publici în vederea exercitării cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante sau temporar vacante, prevăzută în Anexa care face parte integrată din ordin.

Emite următoarea,

**DECIZIE**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei decizii, se aprobă Procedura internă specifică pentru selecția funcționarilor publici în vederea exercitării cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante sau temporar vacante, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art.2.** Procedura menționată la art.1 se aplică la nivelul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, pentru toate funcțiile publice de conducere vacante sau temporar vacante care intră în competența de numire a directorului general.

**Art. 3.** Serviciul resurse umane împreună cu conducerile structurilor din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentei decizii.

**Art. 4.** Prezenta decizie se publică pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești.

Dată în Ploiești, astăzi: 21.08.2026

**DIRECTOR GENERAL  
MARINEL RIZEA**

**PROCEDURA INTERNĂ SPECIFICĂ PENTRU SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ÎN  
VEDEREA EXERCITĂRII CU CARACTER TEMPORAR A ATRIBUȚIILOR FUNCȚIILOR  
PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE SAU TEMPORAR VACANTE**

**Art. 1 - Scopul și domeniul de aplicare**

(1) Prezenta procedură reglementează modalitatea de selecție a funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu se modifică prin exercitarea cu caracter temporar/detașare/ delegarea atribuțiilor (a) unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante, după caz.

(2) Procedura se utilizează la nivelul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești(DGRFP), pentru toate funcțiile publice de conducere vacante/temporar vacante care intră în competența de numire a directorului general.

(3) Funcțiile publice de conducere vacante sau temporar vacante care intră în competența de numire a directorului general și care intră sub incidența alin.(1) pot fi ocupate conform modalităților prevăzute de lege, reglementate la art.438 alin.(1), art. 505, alin. (5), art. 509, art. 510 și art. 511 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dispunerea detașării/exercitării cu caracter temporar/delegării atribuțiilor a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante în cadrul DGRFP Ploiești care intră în competența de numire a directorului general, are loc în urma promovării, de către funcționarul public identificat/propus, a unui interviu organizat și susținut în condițiile prezentei proceduri.

(5) Interviul, în sensul prezentei proceduri, constituie o etapă premergătoare esențială, având ca scop evaluarea îndeplinirii de către candidatul interviuat a criteriilor esențiale și adecvate pentru exercitarea temporară a atribuțiilor funcției publice de conducere, inclusiv experiența profesională, calificările, competențele și aptitudinile, în conformitate cu cerințele specifice prevăzute în fișa postului.

(6) Prevederile alin.(1) -(5) nu se aplică în următoarele situații:

a) în cazul în care se dispune delegarea, promovarea temporară sau detașarea aceleiași persoane pe același post într-o perioadă mai mică sau egală cu 6 luni de la interviul la care aceasta a fost declarată admisă;

b) în cazul în care funcționarul public are continuitate în exercitarea cu caracter temporar/detașare/delegarea atribuțiilor (a) unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante, după caz;

c) în cazul în care în perioada de 6 luni de la interviul la care funcționarul public a fost declarat admis intervine pentru acesta o nouă modificare a raportului de serviciu pentru un alt post de același nivel, cu respectarea categoriei sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior;

d) alte cazuri de excepție, decât cele de la lit. a)-c), stabilite de directorul general.

7) Modificarea raporturilor de serviciu prin exercitarea cu caracter temporar/detașare/ delegarea atribuțiilor (a) unei funcții publice de conducere vacante se poate dispune pentru o perioadă de maximum 6 luni, cu respectarea limitelor anului calendaristic. În cazul în care funcția publică de conducere este temporar vacantă, măsura se dispune până la data încetării suspendării sau a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare aplicate

acestui, pe durata mutării temporare a titularului ori, după caz, în situația în care titularul exercită, cu caracter temporar, o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă sau o funcție din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care a fost dispusă exercitarea temporară, în condițiile legii.

#### **Art. 2 - Modalitatea de propunere a funcționarilor publici**

(1) Propunerile nominale pot fi făcute de conducătorii structurilor din cadrul DGRFP Ploiești sau directorul general al DGRFP Ploiești.

(2) Propunerile conducătorilor structurilor din cadrul DGRFP Ploiești și unităților subordonate se transmit în formă scrisă directorului general al DGRFP Ploiești și vor fi însoțite de fișa postului standardizată pentru funcția respectivă, curriculum vitae al funcționarului public identificat, documente justificative din care să rezulte îndeplinirea condițiilor generale și specifice de ocupare a funcției publice de conducere respective, precum și de o motivare clară a alegerii persoanei, care să argumenteze în mod pertinent competențele, experiența și performanțele profesionale relevante pentru ocuparea funcției propuse.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) pot înainta un număr de minimum două propuneri de funcționari publici care îndeplinesc condițiile legale pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante sau temporar vacante.

(4) În situația în care în urma verificării prealabile efectuate de Serviciul resurse umane (SRU), se constată că persoanele propuse nu îndeplinesc condițiile de ocupare a postului, directorul general sau conducerea acelorași structuri poate propune un alt/alți funcționar(i) public(i) care întrunește(esc) cerințele prevăzute de lege.

(5) Directorul general poate formula direct propuneri de funcționari publici în vederea exercitării temporare a atribuțiilor funcțiilor publice de conducere vacante sau temporar vacante, atât pentru posturile care nu se află sub autoritatea unui superior ierarhic care să înainteze astfel de propuneri, cât și pentru orice altă funcție publică de conducere aflată în competența sa de numire. În aceste cazuri, SRU întocmește Nota de interviu, conform art. 4 alin. (2) din prezenta procedură, pentru funcționarul public nominalizat de directorul general al DGRFP Ploiești, acesta asumându-și responsabilitatea asupra propunerii prin semnarea notei respective.

#### **Art. 3 - Solicitarea directă de către funcționarii publici a exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**

(1) Funcționarii publici din cadrul ANAF/DGRFP Ploiești care doresc exercitarea cu caracter temporar a atribuțiilor unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante, în cazuri reglementate de prezenta procedură, pot formula o solicitare în acest sens, adresată în scris directorului general al DGRFP Ploiești.

(2) Solicitarea va fi însoțită, în mod obligatoriu, de curriculum vitae și de o scrisoare de intenție care să evidențieze motivația și argumentele personale în susținerea cererii.

(3) În situația în care, în urma verificării documentației prevăzută de lege, se constată că funcționarul public solicitant îndeplinește condițiile generale și specifice prevăzute pentru ocuparea funcției publice de conducere respective, acesta va susține un interviu organizat în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

(4) În situația în care, în urma verificării documentației prevăzută de lege, se constată că funcționarul public solicitant nu îndeplinește condițiile generale și /sau specifice necesare ocupării funcției publice de conducere respective, acestuia i se va comunica în scris rezultatul verificării, cu menționarea motivelor obiective care au condus la respingerea cererii, de către SRU.

#### **Art. 4 - Activități premergătoare desfășurării interviului**

**(1)** În termen de cel mult 30 de zile de la primirea solicitării sau propunerii de ocupare a funcțiilor publice de conducere vacante sau temporar vacante prin exercitare cu caracter temporar directorul general al DGRFP Ploiești aprobă, prin notă, susținerea unui interviu de către funcționarul/ funcționarii public(i) propus(i), în condițiile prezentei proceduri.

**(2)** SRU este structura responsabilă cu organizarea și desfășurarea interviului, având obligația de a întocmi nota prevăzută la alin. (1), pe care o supune spre aprobare conducerii DGRFP Ploiești. Nota va include propunerile privind componența comisiei de interviu, data, ora și locul desfășurării acestuia.

**(3)** Anterior întocmirii notei prevăzute la alin.(1), SRU verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, pentru care se realizează interviul, pe baza documentelor transmise de conducătorul structurii la nivelul căreia există funcția respectivă sau, după caz, de funcționarul public propus, precum și prin consultarea dosarului profesional al acestuia, aflat la nivelul SRU/Servicii interne de la nivelul administrațiilor teritoriale.

**(4)** În vederea verificării prevăzute la alin.(3), SRU are în vedere, în principal, următoarele documente:

**a)** CV-ul;

**b)** diplomele de studii;

**c)** cartea de muncă/adeverințele de vechime care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

**d)** diplome sau certificate de specializare ori perfecționare profesională, după caz;

**e)** cartea de identitate;

**f)** orice alte documente considerate necesare pentru verificarea conformității cu prevederile legale aplicabile și cu cerințele specifice funcției publice respective.

**(5)** În situația în care documentele prevăzute la alin. (4) lipsesc, sunt incomplete sau conțin neconcordanțe, SRU solicită, în timp util, completarea sau clarificarea acestora conducerii structurii care a înaintat propunerea ori persoanei propuse, după caz, în vederea efectuării verificărilor prevăzute de prezenta procedură.

**(6)** După aprobarea notei, SRU va comunica în scris participanților - membrii comisiei de interviu și funcționarul/funcționarii public(i) propus(i) – toate detaliile privind data, ora și locul desfășurării interviului.

**(7)** Comisia de interviu este organizată la nivelul DGRFP Ploiești - aparat propriu și este compusă din doi membri și un secretar, după cum urmează:

**a)** directorul general al DGRFP Ploiești sau o altă persoană desemnată de către acesta, în calitate de membru;

**b)** conducătorul structurii sau al unității subordonate DGRFP Ploiești în al cărei stat de funcții se află postul vacant sau temporar vacant pentru care se organizează interviul și/sau care a înaintat propunerea de exercitare cu caracter temporar a funcției publice de conducere respective, în calitate de membru;

**c)** un reprezentant desemnat din cadrul SRU, care are calitatea de secretar și este responsabil de completarea fișelor individuale și întocmirea procesului-verbal privind rezultatul probei de interviu.

**(8)** Componența comisiei trebuie să asigure imparțialitatea, competența profesională și cunoașterea specificului postului pentru care se face evaluarea.

#### **Art. 5 - Atribuțiile comisiei de interviu**

Comisia de interviu are următoarele atribuții principale:

**a)** verifică identitatea funcționarului public prezent la interviu;

**b)** consultă documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor generale și specifice pentru ocuparea funcției publice ce urmează a fi exercitată cu caracter temporar;

- c) evaluează candidatul pe baza criteriilor stabilite și acordă calificativul „admis” sau „respins”, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
- d) semnează documentația aferentă desfășurării interviului, inclusiv formularul în care se consemnează interviul, fișele individuale de evaluare, rezultatul probei de interviu și procesul-verbal întocmit la finalul procedurii, potrivit Anexelor nr.1-5 la prezenta procedură.

#### **Art. 6 - Atribuțiile secretarului comisiei de interviu**

Secretarul comisiei de interviu are următoarele atribuții:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a interviului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de interviu întreaga documentație privind activitatea specifică a acestuia;
- c) centralizează și pune la dispoziția comisiei documentele necesare evaluării, transmise de către conducătorul structurii sau funcționarul public;
- d) asigură transmiterea rezultatelor interviului și pune documentația la dispoziția personalului SRU cu atribuții în emiterea actelor administrative privind dispunerea exercitării cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante sau temporar vacante;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a interviului.

#### **Art. 7 - Desfășurarea interviului**

(1) După aprobarea notei, SRU anunță membrii comisiei și funcționarul /funcționarii public(i) propus(i) cu privire la detaliile interviului. În cazul unor modificări privind data, ora sau locul desfășurării, SRU are obligația de a informa prompt toate persoanele implicate.

(2) În cadrul interviului se verifică experiența profesională, realizările înregistrate, motivația candidatului, precum și aspecte specifice activității funcției respective.

Răspunsurile obținute vor permite formarea unei opinii de ansamblu privind performanțele viitoare ale candidatului, alinierea obiectivelor sale cu cele ale postului și înțelegerea corectă a atribuțiilor ce îi vor reveni în noua funcție.

(3) Fiecare membru al comisiei are posibilitatea de a adresa întrebări, la finalul întâlnirii concretizând opinia sa cu privire la admiterea sau respingerea candidatului prin completarea unei fișe individuale puse la dispoziție în acest sens de secretar.

(4) Promovarea interviului se realizează în cazul obținerii calificativului „admis” din partea tuturor membrilor comisiei.

(5) Admiterea sau respingerea candidatului se stabilește de regulă în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile calendaristice de la data susținerii interviului, prin întocmirea unui proces-verbal privind desfășurarea interviului, la care se vor anexa fișele individuale ale membrilor comisiei.

(6) Rezultatul probei de interviu, exprimat prin calificativul „admis” sau „respins”, se consemnează în documentația specifică și este comunicat atât candidatului, cât și conducerii structurii care l-a propus, după caz.

(7) Rezultatul interviului nu poate fi contestat.

(8) Funcționarul public care a promovat interviul în condițiile prezentei proceduri poate fi desemnat pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, prin act administrativ emis de directorul general al DGRFP Ploiești, în baza procesului-verbal al comisiei de interviu, a documentației aferente candidatului și a verificării îndeplinirii condițiilor legale prevăzute pentru ocuparea funcției.

#### **Art. 8 - Dispoziții finale**

**(1)** Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin decizie a directorul general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești.

**(2)** SRU are obligația de a aduce la cunoștința tuturor structurilor vizate conținutul prezentei proceduri și de a asigura aplicarea unitară a prevederilor acesteia.

**(3)** Ori de câte ori se constată necesitatea actualizării prezentei proceduri sau anexelor aferente, ca urmare a modificărilor legislative, a dispozițiilor emise de Agenția Națională de Administrare Fiscală/ Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești sau a nevoilor identificate în practică, SRU va întocmi și supune spre aprobare propunerile de revizuire.

**(4)** În situațiile neprevăzute de prezenta procedură, se aplică în mod corespunzător dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative incidente în materie.

#### **Art. 9 - Anexe**

Anexele nr.1-5 fac parte integrantă din prezenta procedură:

a) Anexa nr.1- Plan de interviu;

b) Anexa nr.2- Formular consemnare interviu;

c) Anexa nr.3- Fișa individuală pentru membrii comisiei de interviu;

d) Anexa nr.4- Rezultatul interviului;

e) Anexa nr.5- Procesul-verbal privind rezultatele interviului.



## PLANUL DE INTERVIU

la selecția funcționarilor publici pentru exercitarea cu caracter temporar  
a funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante,  
organizat în data de .....  
la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești

COMISIA NR. .... - Structura .....

1. **Funcția publică de conducere:**
  - Șef serviciu/unitate fiscală - .....
2. **Data desfășurării interviului:** ....., începând cu ora .....
3. **Locul desfășurării interviului:** Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești cu sediul în str. Aurel Vlaicu nr. 22, Municipiul Ploiești, Județul Prahova.
4. **Conținutul probei:** în cadrul interviului vor fi testate cunoștințele teoretice și practice și abilitățile și aptitudinile funcționarilor publici, având în vedere următoarele criterii de evaluare (conform art. 102, alin. (2) și (3) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare):
  - a) *capacitatea de analiză și sinteză* - ..... puncte;
  - b) *comunicarea orală specifică domeniului de specialitate* - ..... puncte;
  - c) *motivația candidatului* - ..... puncte;
  - d) *comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate* - ..... puncte;
  - e) *exercitarea controlului decizional* - ..... puncte;
  - f) *experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate* - ..... puncte;
5. **Promovarea interviului:** obținerea unui minim de 70 puncte.
6. **Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de funcționarii publici la interviu:** prin e-mail de serviciu al fiecărui candidat.
7. **Modalitatea de contestare:** Rezultatele interviului nu se pot contesta.

| Numele și Prenumele | Funcția publică | Calitatea în comisia de selecție | Semnătura |
|---------------------|-----------------|----------------------------------|-----------|
|                     |                 | Membru                           |           |
|                     |                 | Membru                           |           |
|                     |                 | Secretar                         |           |

COMISIA NR. ....- Structura .....

**Candidat:**

**ANEXĂ LA PROCESUL VERBAL AL INTERVIULUI,  
ORGANIZAT ÎN DATA DE ....., orele .....**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

**Formular consemnare interviu**

COMISIA NR. ....- Structura .....

## Formular consemnare interviu

COMISIA NR. ....- Structura .....

COMISIA NR. ....- Structura .....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

**Candidat:**

| Numele și Prenumele | Funcția publică | Calitatea în comisia de concurs | Semnătura |
|---------------------|-----------------|---------------------------------|-----------|
|                     |                 | Membru                          |           |
|                     |                 | Membru                          |           |
|                     |                 | Secretar                        |           |

**NOTĂ:** *Interviul a fost consemnat de către secretarul Comisiei de selecție, pe paginile \_\_\_\_\_, iar răspunsurile le-am citit, sunt corecte și complete, drept pentru care semnez proba de interviu*

.....



MINISTERUL FINANTELOR  
 Agenția Națională de Administrare Fiscală  
 Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești



**ANAF**

Direcția Generală Regională  
 a Finanțelor Publice - Ploiești

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**

pentru membrii comisiei de selecție a funcționarilor publici pentru exercitarea  
 cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante,  
 organizat în data de .....  
 la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești

COMISIA NR. .... - Structura .....

Funcția publică de conducere:

- Șef serviciu/unitate fiscală - .....

**Informații privind interviul**

Data desfășurării interviului: ....., ore.....

| 1. Numele și prenumele candidatului: | Planul de interviu**)                                                                              | Punctaj maxim | Punctaj acordat | <b>Total:</b> |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|
|                                      | a. Capacitatea de analiza și sinteză                                                               |               |                 |               |
|                                      | b. Comunicarea orală specifică domeniului de specialitate                                          |               |                 |               |
|                                      | c. Motivația candidatului                                                                          |               |                 |               |
|                                      | d. Comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate                 |               |                 |               |
|                                      | e. Exercițarea controlului decizional                                                              |               |                 |               |
|                                      | f. Experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate |               |                 |               |
|                                      |                                                                                                    |               |                 |               |
| 2. Numele și prenumele candidatului: | Planul de interviu**)                                                                              | Punctaj maxim | Punctaj acordat | <b>Total:</b> |
|                                      | a. Capacitatea de analiza și sinteză                                                               |               |                 |               |
|                                      | b. Comunicarea orală specifică domeniului de specialitate                                          |               |                 |               |
|                                      | c. Motivația candidatului                                                                          |               |                 |               |
|                                      | d. Comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate                 |               |                 |               |
|                                      | e. Exercițarea controlului decizional                                                              |               |                 |               |
|                                      | f. Experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate |               |                 |               |
|                                      |                                                                                                    |               |                 |               |
| 3. ....                              | .....                                                                                              | .....         | .....           |               |

Numele și prenumele, funcția membrului comisiei de concurs :

Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei

Semnătura membrului comisiei de concurs:



MINISTERUL FINANTELOR  
 Agenția Națională de Administrare Fiscală  
 Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești



Directia Generală Regională  
 a Finanțelor Publice - Ploiești

Nr. DSI ..... / .....

**REZULTATELE**

candidaților declarați “ADMIS”/”RESPINS”  
 privind interviul la selecția funcționarilor publici pentru exercitarea cu caracter temporar  
 a funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante,  
 organizat în data de .....  
 la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești

Funcția publică de conducere pentru care s-a organizat selecția:

.....

| Nr. Crt. | Numele și prenumele candidatului | Punctajul obținut la interviu | ADMIS/RESPINS | Mențiuni |
|----------|----------------------------------|-------------------------------|---------------|----------|
| 1        |                                  |                               |               |          |
| 2        |                                  |                               |               |          |
| 3        |                                  |                               |               |          |

COMISIA NR. .... - Structura .....

| Numele și Prenumele | Funcția publică | Calitatea în comisia de concurs | Semnătura |
|---------------------|-----------------|---------------------------------|-----------|
|                     |                 | Membru                          |           |
|                     |                 | Membru                          |           |
|                     |                 | Secretar                        |           |



**MINISTERUL FINANTELOR**  
**Agencia Națională de Administrare Fiscală**  
**Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești**



Nr. DSI

**Proces - verbal**

**privind selecția funcționarilor publici pentru exercitarea cu caracter temporar  
a funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante,  
organizat în data de .....  
la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești**

**COMISIA NR. .... - Structura .....**

Conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a procedurii stabilite prin Ordinul nr. 2646/2025 a președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și prin decizia nr. .... din ..... a directorului general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, Comisia stabilită de conducerea instituției a procedat la desfășurarea interviurilor candidaților.

Comisia a stabilit punctajul criteriilor de evaluare în formularul Planul de interviu (Anexa nr.1), document atașat prezentului proces-verbal.

Planul de interviu (Anexa nr. 1) a fost afișat la intrarea în sala ...., etajul ...., de la sediul din str. Aurel Vlaicu nr. 22, Municipiul Ploiești, Județul Prahova, în care au fost invitați candidații, în vederea sustinerii probei de interviu.

Secretarul comisiei de concurs, ....., (funcția), a consemnat susținerea interviului fiecărui candidat, în Formularul consemnare interviu (Anexa nr. 2) cu numele și prenumele candidatului, funcția publică pentru care candidează, precum și structura în care lucrează. La finalul probei Formularul consemnare interviu a fost semnat de comisia de concurs, secretarul comisiei de concurs, precum și de candidat.

Membrii comisiei au acordat individual punctaje la criteriile stabilite potrivit Planului de interviu, acestea fiind consemnate în Fișa individuală (Anexa nr.3)

În urma desfășurării probei de interviu, candidatii au obținut punctajele, conform formularului (Anexa nr.4), **REZULTATELE** candidaților declarați **“ADMIS”/”RESPINS”**.

Documentele (Anexele nr.1-4) sunt atașate prezentului proces-verbal.

| Numele și Prenumele | Funcția publică | Calitatea în comisia de concurs | Semnătura |
|---------------------|-----------------|---------------------------------|-----------|
|                     |                 | Membru                          |           |
|                     |                 | Membru                          |           |
|                     |                 | Secretar                        |           |