MINISTERUL FINANŢELOR
AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

O R D I N NR. 1222

Preşedintele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

În temeiul dispoziţiilor art. 11 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Nationale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate cu:

- prevederile art.467, 482, 505, 506 si 509 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile art.18 si art.21 din Anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,

-prevederile art. 2 al Anexei nr. 10 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.A_RUM_3858/2026 al Direcţiei generale de organizare şi resurse umane.

emite următorul

O R D I N

Art. 1. Se aprobă **Procedura de organizare şi desfăşurare a testării competenţelor specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - aparat propriu şi unităţi subordonate**, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul nr.104/2025 al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală privind aprobarea Procedurii de organizare şi desfăşurare a testării competenţelor specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - aparat propriu şi unităţi subordonate se abrogă.

Art.3. Direcţia generală de organizare şi resurse umane împreună cu conducerile structurilor din cadrul aparatului propriu şi conducerile direcţiilor generale regionale a finanţelor publice asigură aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor prezentului ordin.

Art.4. Prezentul ordin se publică pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.

Emis în Bucureşti, la data de 09.10.2026

PREŞEDINTE

[redacted]

ANEXĂ la OPANAF nr. 1222/09.10.2026

Procedura de organizare şi desfăşurare a testării competenţelor specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și unități subordonate

1. Conţinutul procedurii

1.1. Scopul procedurii

a) **Procedura de organizare şi desfăşurare a testării competenţelor specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul Agenției Naționale de Administare Fiscală (ANAF) - aparat propriu și unități subordonate** denumită în continuare Procedura reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei T.I.C., în domeniul comunicării în limbi străine, precum și competențele specifice stabilite conform art. 11 alin. (2), lit.d) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane (transfer, detașare, exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere) în care acestea se verifică, în condițiile prevăzute de lege.

b) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor art. 21 alin. (1) -(7) din Anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

c) Testarea se raportează la competențele și nivelurile prevăzute în fișa postului standardizată, indiferent dacă ocuparea se realizează prin concurs pe post, promovare sau un alt proces de resurse umane, inclusiv transferul, detașarea și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

d) La promovarea în grad profesional sau în clasă, procedura se aplică numai dacă analiza postului realizată potrivit art. 147 din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare identifică noi competențe specifice, de nivel superior celor aferente gradului ori clasei din care se promovează.

e) Pentru competențele lingvistice se utilizează nivelurile A1-C2 ale Cadrului european comun de referință, iar pentru competențele digitale nivelurile începător, mediu, avansat și experimentat, după caz. Pentru competențele specifice cărora legea nu le atribuie un nivel de complexitate se verifică deținerea competenței.

1.2. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: principiile competenței, competiției, egalității de șanse și de acces la funcția publică, profesionalismului, transparenței, eficienței, confidențialității și obiectivității evaluării.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prezenta procedură se aplică de către:

a) întreg personalul aparatului propriu al ANAF/ unității subordonate care participă la concursurile cu probă suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în domeniul comunicării în limbi străine, precum și alte competențe specifice identificate conform legii, în calitate de președinte sau membru al comisiei de concurs/examen, respectiv de expert, precum și în cadrul celorlalte procese

de resurse umane prin care se pot ocupa funcțiile publice vacante/temporar vacante în care se verifică aceste competențe;

b) experții nominalizați pentru testarea competenței specifice în domeniul tehnologiei informației, în domeniul comunicării în limbi străine, precum și alte competențe specifice identificate conform legii în cadrul probei suplimentare sau în soluționarea contestațiilor la această probă, din cadrul ANAF/unitate subordonată ;

c) reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnați în calitate de membri în comisiile de concurs/examen, pentru concursurile organizate la nivelul aparatului propriu al ANAF/ unității subordonate;

d) candidații înscriși la concursurile și celelalte persoane testate în cadrul proceselor de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante organizate la nivelul aparatului propriu al ANAF/ unității subordonate.

2.2. Procedura se aplică tuturor concursurilor, precum și celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcțiile publice vacante/temporar vacante, de la nivelul aparatului propriu al ANAF/unității subordonate, care presupun organizarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în domeniul comunicării în limbi străine, precum și alte competențe specifice stabilite conform art. 11 alin. (2), lit.d) din Anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prin excepție, prezenta procedură nu se aplică în cazul în care competențele specifice solicitate pot fi dovedite direct de către candidați prin documente justificative.

3. Asigurarea transparenței procedurii

a) Procedura se aprobă prin Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală

b) Procedura se publică pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală/unității subordonate

c) Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul ANAF.

4. Documente de referință

4.1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Regulamentul privind organizarea și funcționarea ANAF;

4.4. Regulamentul privind organizarea și funcționarea unităților subordonate /DGRFP București.

4.5 Ordonanța Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

4.6 Hotărârea Guvernului 513/2025 pentru aprobarea formatului și conținutului Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;

4.7. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, cu modificările și completările ulterioare;

4.8. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

a) **competență** - set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;

b) **competențe specifice** - competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;

c) **procese de resurse umane** - procesele formale concepute pentru gestionarea carierei funcționarilor publici de la nivelul ANAF- aparat propriu și unități subordonate, reglementate de O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul cărora se verifică competențele specifice (transferul, detașarea, promovarea într-o funcție publică de conducere, promovarea în gradul profesional sau în clasă, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere);

d) **concurs pe post** - modalitatea de realizare a etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizată de fiecare instituție și autoritate publică pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din același act normativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

e) **cunoștințe** - componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență;

f) **abilitate** - componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect;

g) **aptitudine** - componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;

h) **atitudine** - componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;

i) **niveluri de competență** - clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor publice de execuție

j) **expert** - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă ; în sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză/cunoștințe în domeniul de competență specifică pentru care urmează să se efectueze testarea candidaților, anume domeniul tehnologiei informației/comunicării în limbi străine/alte domenii în raport cu competențele specifice identificate pentru ocuparea posturilor la nivelul ANAF/unității subordonate, pe care urmează să le probeze prin faptul că a absolvit cu diplomă, studii universitare/specializare în domeniul respectiv, sau conexe, după caz, cerute prin condițiile de ocupare a funcției publice și/sau deține o certificare/atestare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/comunicării în limbi străine/ ori dovedește deținerea de cunoștințe în domeniile de competențe specifice identificate pentru ocuparea posturilor la nivelul ANAF/unității subordonate, în condițiile legii și că are o vechime de minimul vechimii pentru postul pentru care se verifică competența prin fișa postului sau prin adeverința emisă de structura de resurse umane;

k) **locația de desfășurare a probei suplimentare** - spațiul precis determinat pentru desfășurarea probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului/celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare;

l) **proba suplimentară** = etapă în cadrul unui concurs/ proces de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante care se organizează în situația în care pentru ocuparea anumitor funcții publice s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice, iar modalitatea stabilită la nivelul instituției pentru dovedirea acestor competențe este testarea;

m) **persoana responsabilă din cadrul structurii de resurse umane** = funcționarul public responsabil de gestionarea structurii organizatorice în al cărei stat de funcții există funcția publică vacantă/temporar vacantă care se va ocupa prin procese de resurse umane diferite de concursul pe post. În cazul promovării temporare / transferului, persoana responsabilă poate fi persoana care exercită calitatea de secretar al comisiei de interviu.

5.2. Abrevieri și acronime

- ANAF - Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- O.U.G. - Ordonanță de urgență a Guvernului;
- O.G. - Ordonanță a Guvernului;
- H.G. - Hotărârea Guvernului
- C.M.P.S.- Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

6.1.1. Desfășurarea testării competențelor specifice se gestionează de către unul sau mai mulți experți, desemnați în acest sens prin ordin al Președintelui ANAF/decizie a directorului general al unității subordonate.

6.1.2. Pot fi desemnați în calitate de experți, de regulă, funcționari publici din cadrul structurilor aparatului propriu al ANAF, respectiv de la structurile unităților subordonate în care se regăsesc posturile vacante care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 5.1. lit. j) din prezenta procedură. Îndeplinirea condițiilor de la pct. 5.1. lit. j) se face prin prezentarea certificatelor și/sau a diplomelor de absolvire, în original, structurii resurselor umane, a fișei postului sau a unei adeverințe.

6.1.3. La inițiativa structurii de resurse umane și pe baza propunerilor primite de la structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ANAF, respectiv de la structurile unităților subordonate, prin ordin al Președintelui ANAF/decizie a directorului general al unității subordonate vor fi desemnați experții pentru testarea competențelor specifice.

6.1.4. Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidaților prin proba suplimentară beneficiază de indemnizația prevăzută la art.87 din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, doar în situația în care aceasta se organizează în cadrul concursului pe post/concursului sau examenului de promovare în gradul profesional/ concursului sau examenului de promovare în clasă/concursului de promovare în funcția publică de conducere.

6.1.5. Din rândul experților desemnați potrivit pct. 6.1.3., prin ordin al Președintelui ANAF/decizie a directorului general al unității subordonate elaborat la inițiativa structurii de resurse umane sau prin nota elaborată de structura care solicită ocuparea postului

aprobată de conducerea ANAF/unității subordonate, se nominalizează expertul/experții pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare pentru testarea competențelor specifice, precum și expertul/experții care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

6.1.6. La nominalizarea experților, structura de resurse umane se asigură că aceștia nu sunt membri ai comisiei de concurs/examen/interviu sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și dacă data stabilită pentru organizarea probei suplimentare se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificatul care îi/le atestă competențele specifice, în cazul certificatelor pe care este menționat un astfel de termen.

6.1.7. Pentru competențele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019, cunoștințele și abilitățile pot fi verificate direct în cadrul probei scrise sau al interviului. În acest caz, nu se mai organizează o probă suplimentară și nu este necesară desemnarea unui expert dedicat; atribuțiile privind elaborarea și evaluarea cerințelor specifice sunt preluate de către un membru al comisiei de concurs sau al comisiei de interviu care deține pregătire de specialitate sau experiență relevantă documentată în domeniu, respectiv: fișa postului care conține atribuții explicite în domeniul testat, adeverințe privind vechimea în specialitatea respectivă, diplome de studii universitare de licență sau masterat în specialitate, ori certificate de competență și atestate recunoscute legal, aflate în termenul de valabilitate.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a testării competențelor specifice și circuitul documentelor

6.2.1. Generalități

6.2.1.1. În cazul concursurilor, pentru funcțiile publice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate în cadrul probei de verificare a eligibilității candidaților, probei scrise sau probei interviului, se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre acestea.

6.2.1.2. În cazul celorlalte procese de resurse umane, structurile funcționale din cadrul ANAF/unității subordonate solicită ocuparea posturilor prin modalitățile prevăzute de OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (transfer in interesul serviciului, transfer la cerere, detașare, exercitare cu caracter temporar a unei functii publice de conducere) pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante existente în structura respectivă.

6.2.1.3. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației/comunicării în limbi străine, prin modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, structurile în cadrul cărora se află acele funcții în cauză, precizează în solicitarea având ca obiect testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/comunicării în limbi străine, și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează testarea.

6.2.1.4. În situația în care competențele specifice solicitate, conform fișei postului, sunt stabilite la un anumit nivel prevăzut de lege (între nivelul A1 și nivelul C2 pentru domeniul comunicării în limbi străine respectiv, nivelul utilizator începător, utilizator mediu, utilizator avansat sau utilizator experimentat pentru domeniul tehnologiei informației), testarea se realizează potrivit tematicii propuse de structura de specialitate sau/și de expertul/experții desemnați, stabilită în raport cu prevederile Anexei nr. 8 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.1.5. În situația în care, conform fișei postului, nu sunt stabilite cerințe de complexitate pentru competențele specifice identificate, în urma evaluării prin intermediul unui proces de testare, se va stabili dacă persoana deține sau nu competența respectivă.

6.2.2. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice

6.2.2.1. În cazul concursurilor, proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, respectiv după finalizarea eventualelor contestații depuse la această probă, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, iar în cazul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, ulterior verificării condițiilor de studii și de vechime.

6.2.2.2. Structura de resurse umane, prin secretarul comisiei de concurs, sau după caz, prin persoana responsabilă are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise sau a altor probe prevăzute a se organiza în cadrul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în această procedură. De regulă, proba suplimentară se organizează cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de data probei scrise a concursului sau după caz înainte de alte probe prevăzute a se organiza în cadrul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante. În situația în care competențele specifice nu se probează prin documente, în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, proba suplimentară se desfășoară în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii.

6.2.2.3. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs sau după caz, persoana responsabilă din cadrul structurii de resurse umane, convoacă expertul/experții desemnați prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar sau după caz, de persoana responsabilă din cadrul structurii de resurse umane, va conține date referitoare la:

a) funcția publică pentru care se organizează proba suplimentară și denumirea compartimentului în al cărui stat de funcții se află aceasta;

b) competențele specifice pentru care se solicită testarea;

c) felul în care competențele specifice se verifică, respectiv prin testare scrisă/interviu/probă practică;

d) data și ora susținerii probei suplimentare;

e) numărul de candidați;

f) procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare.

6.2.2.4. Experții desemnați au obligația să confirme în scris, prin e-mail către persoana responsabilă din structura de resurse umane, primirea informațiilor în termen de **minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.**

6.2.2.5. Proba suplimentară se realizează prin testare scrisă, interviu sau prin probă practică, după caz.

6.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

6.2.3.1. Testele pe platforme electronice se evaluează prin intermediul acestora. Pentru probele pe hârtie, practice sau orale, evaluarea este realizată de expertul ori experții desemnați.

6.2.3.2 Modalitatea de testare se stabilește de expertul/experții desemnați în funcție de numărul de candidați, aceștia reprezentând comisia de testare, care funcționează numai pe perioada derulării testării și consemnării rezultatului final.

6.2.3.3. Expertul/ Experții desemnați elaborează subiectele pentru testare, în 2 seturi pe format letric, precum și baremul de corectare/punctare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

6.2.3.4. Subiectele și/sau scenariile pentru proba practică, după caz, se păstrează în plicuri sigilate și ștampilate. La ora stabilită pentru începerea examenului, plicurile sunt prezentate candidaților, iar unul dintre aceștia va extrage plicul cu subiectul pentru proba suplimentară. Toți candidații înscriși pentru aceeași funcție vor rezolva subiecte identice.

6.2.3.5. În situația în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba suplimentară se susține în mai multe săli sau în mai multe serii, subiectele vor fi diferite pentru fiecare serie. Extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, fiind prezent cel puțin câte un candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

6.2.3.6. Pentru situația în care numărul candidaților depășește infrastructura de testare, proba suplimentară se poate desfășura în mai multe serii, caz în care candidații vor fi informați cu privire la data susținerii probei, intervalul de testare și orice alte elemente necesare desfășurării în bune condiții a probei, astfel încât să fie asigurată respectarea cadrului legal specific probelor din cadrul concursului.

6.2.3.7. Subiectele pentru verificarea competențelor lingvistice vor fi, de preferat, din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se verifică competența specifică și constau în:

a) Pentru nivelul A1/A2 - traducerea unui text, nivel utilizator elementar, în scris, din limba străină în Limba română, până în 100 cuvinte;

b) Pentru nivelul B1/B2 - traducerea unui text, nivel utilizator independent, în scris, din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină, cu un număr de cuvinte cuprins între 100-150;

c) Pentru nivelul C1/C2 - traducerea unui text, nivel utilizator experimentat, în scris, din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină, cu un număr de cuvinte cuprins între 150-300, precum și formularea unui răspuns, în scris, în limba străină la 3 întrebări care să dovedească înțelegerea textului în cauză; alternativ testarea sub forma celor 3 întrebări se poate realiza sub formă de interviu.

6.2.3.8. Subiectele pentru verificarea competențelor digitale vor cuprinde întrebări / cerințe practice de rezolvare din tematica similară certificărilor de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat, precum și din manualele de utilizare a software-urilor/ programelor informatice specifice postului, sau din programele de formare livrate personalului ANAF prin CMPS-instituție publică autorizată să livreze astfel de programe, după caz.

6.2.3.9. În cazul testării competențelor specifice stabilite conform art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru care nu au fost prevăzute criterii privind nivelul de complexitate, evaluarea candidaților se limitează strict la verificarea deținerii sau nedeținerii competențelor respective.

6.2.3.10. În situația în care proba suplimentară constă într-un interviu, expertul desemnat/experții desemnați stabilește/stabilesc planul de interviu care conține întrebări teoretice și întrebări bazate pe situații practice de lucru din activitatea specifică funcției publice vacante, care să permită verificarea indeplinirii competențelor specifice.

6.2.3.11. Punctajul total acordat subiectelor, atât în cazul testării scrise, cât și al interviului sau probei practice este de 100 de puncte.

6.2.3.12. Experții desemnați pentru derularea probei de testare a competențelor specifice răspund în mod individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.

6.2.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor specifice

6.2.4.1. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră (60 de minute). Intervalul de timp alocat pentru testare este același pentru toate competențele specifice testate și nivelurile de dificultate, după caz.

6.2.4.2. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității sau altă probă de verificare a condițiilor de ocupare a postului respectiv.

6.2.4.3. Înainte de începerea probei suplimentare se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea conform legii sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs/ procedura de transfer.

6.2.4.4. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul ANAF/unității subordonate.

6.2.4.5. De regulă, secretarul Comisiei de concurs/de interviu asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care, din motive obiective/justificate, secretarul Comisiei de concurs/de interviu nu poate asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

6.2.4.6. În cazul în care proba suplimentară constă în interviu, expertul desemnat/experții desemnați/persoana responsabilă din cadrul structurii de resurse umane legitimează candidații și îi invită pe rând în sala de interviu.

6.2.4.7. În cazul în care proba suplimentară constă în interviu, expertul/experții adresează întrebări candidatului, iar acestea împreună cu răspunsurile se consemnează de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale de organizare si resurse umane și se semnează de către experți și candidat.

6.2.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de testare a competențelor

6.2.5.1. Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.În cazul interviului, expertul stabilește/experții stabilesc punctajele pentru fiecare item din planul de interviu, acestea fiind afișate la locația de desfășurare a probei.

6.2.5.2. Corectarea lucrărilor se face de către expertul desemnat /experții desemnați, pe baza baremului de corectare.

6.2.5.3. Corectarea lucrărilor se realizează imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „admis" sau „respins" pentru nivelul de competență specifică pentru care s-a realizat testarea, respectiv pentru competențele specifice postului identificate conform legii, după caz.

6.2.5.4. Este declarat "admis" candidatul care a obținut minimum 60 puncte din cele 100 de puncte posibile.

6.2.5.5. Atât în cazul testării scrise, cât și a interviului punctajele sunt acordate pentru fiecare subiect, respectiv item în parte.

6.2.5.6. Punctajele nu sunt preluate în documentul aferent comunicării rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final în cazul procesului de modificare a raportului de serviciu prin transfer.

6.2.5.7. Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis"/„respins" pentru fiecare candidat comisiei de concurs/de interviu, prin intermediul secretarului comisiei de concurs/de interviu (Fișă individuală, conform modelului de la Anexa nr.1 la prezenta procedură). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului. Fișa individuală se anexează la documentele întocmite în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer, detașare sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

6.2.5.8. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs/de interviu prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe site-ul a ANAF - aparat propriu /unitatea subordonată, în termen de maxim 2 ore (120 minute) de la finalizarea corectării.

6.2.5.9. În cazul transferului la cerere, rezultatele probei suplimentare se comunică de către persoana responsabilă din cadrul structurii de resurse umane, potrivit Anexei nr.2, prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a instituției, imediat după finalizarea corectării lucrărilor scrise/acordarea punctajelor la interviu.

6.2.5.10. În situația ocupării postului prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, prin transfer în interesul serviciului, sau prin detașare rezultatul probei suplimentare se comunică persoanelor testate prin e-mail cu confirmare de primire.

6.2.5.11. În cazul ocupării posturilor prin transfer în interesul serviciului, detașare sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, rezultatul obținut în urma testării competențelor specifice este definitiv și nu poate fi contestat pe cale administrativă.

6.2.6 Modalitatea de contestare a rezultatului

6.2.6.1. Candidații declarați „respins" pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea acestora.

6.2.6.2. Contestația se înregistrează la sediul ANAF/unității subordonate și se transmite cu celeritate secretarului Comisiei de concurs. Secretarul Comisiei de concurs anunță imediat expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor.

6.2.6.3. Expertul desemnat va analiza testul candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală și o transmite secretarului Comisiei de concurs. Fișa individuală se anexează la Raportul final al concursului.

6.2.6.4. Contestația/contestațiile se soluționează, de regulă, în maximum două ore (120 minute) de la ora de finalizare a termenului de depunere a contestațiilor.

6.2.6.5. Rezultatele soluționării contestațiilor se afișează imediat după soluționarea acestora, de către secretarul Comisiei de concurs, potrivit Anexei nr.2 la prezenta procedură, la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet, după caz.

6.2.7 Modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare

6.2.7.1. Rezultatele finale se afișează de către secretarul Comisiei de concurs/de interviu la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a ANAF/unității subordonate (conform modelului de la Anexa nr.2 la prezenta procedură). Totodată, secretarul Comisiei de concurs/de interviu va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii Comisiei de concurs/de interviu.

6.2.7.2. În situația constatării necesității amânării probei suplimentare de testare a competențelor specifice, respectiv a concursului/procedurii de transferla cerere, ANAF /unitățile subordonate au obligația să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet proprie a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului/procedurii de transfer, precum și obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit. În cazul celorlalte procese de resurse umane prin care se ocupă funcțiile publice vacante/temporar vacante, persoana responsabilă din cadrul structurii resurselor umane, informează persoanele implicate cu privire la candidații admiși care vor participa, dacă este cazul, la celelalte etape ale acestor procese.

6.2.7.3. Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare / promovare pe funcția publică de conducere doar candidații care au fost admiși la proba suplimentară de testare a competențelor specifice.

6.2.7.4. Pot participa la celelalte etape ale proceselor de resurse umane prin care se ocupă funcțiile publice vacante /temporar vacante, dacă acestea există, doar candidații admiși la proba suplimentară.

6.2.7.5. În cazul ocupării funcțiilor publice prin transfer, persoanele declarate „respins", nu pot participa la proba de interviu organizată potrivit PS-34 "Modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual prin transfer".

6.2.7.6. Persoanele declarate „respins" vor înceta promovarea temporară în funcția publică de conducere, la data afișării rezultatelor finale ale probei suplimentare, dacă aceasta se realizează după emiterea ordinului de promovare temporară pe funcția publică de conducere, structura de resurse umane întocmind, după caz, proiectul de act administrativ pentru încetarea promovării temporare pe o funcție publică de conducere.

7. Dispoziții finale

7.1. În situația celorlalte modalitați de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante prin detașare/ exercitare cu caracter temporar a unei functii publice de conducere, după testare, în cazul în care funcționarul public este declarat ADMIS, structura de resurse umane emite documentul intitulat "Adeverință" (conform modelului de la Anexa nr.3 la prezenta procedură) prin care se recunoaște nivelul competențelor solicitate.

7.2. Adeverința (conform modelului de la Anexa nr.3 la prezenta procedură) emisă poate fi utilizată doar pentru procesele de resurse umane desfășurate între structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și unități subordonate. Adeverința poate fi utilizată în cazul modificării repetate a raporturilor de serviciu, numai în măsura în care pentru posturile respective se solicită aceeași competența specifică. Adeverința are o valabilitate de 12 luni.

7.3. Persoanele care aplică această procedură au obligația de a respecta Regulamentul (UE) (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.4. Prezenta procedură se completează cu prevederile legislației în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și personalului contractual, precum şi cu alte acte normative incidente în materie.

8. Anexe

8.1. Anexa nr.1 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice/ pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice.

8.2. Anexa nr.2 - Rezultatul/ rezultatele final/finale al/ale probei suplimentare de testare a competențelor specifice la concursul de recrutare/promovare sau la modificarea raportului de serviciu al funcționarilor publici, conform legii (transfer la cerere, transfer în interesul serviciului, detașare, exercitare cu caracter temporar a unei functii publice de conducere) pentru ocuparea funcției/funcțiilor publice de .....

8.3. Anexa nr. 3 - Adeverință certificare a competențelor necesare pentru ocuparea funcției/funcțiilor publice de .....

Anexa nr.1

FIŞA INDIVIDUALĂ

pentru experţii nominalizaţi la proba suplimentară de testare a competenţelor specifice/ pentru experţii nominalizaţi pentru soluţionarea contestaţiilor la proba suplimentară de testare a competenţelor specifice

Nr.crt.	Funcţia publică/funcţiile publice pentru care se organizează testarea:
1.	

Numele şi prenumele, funcţia expertului: .....
.....

Informaţii privind proba suplimentară/ soluţionarea contestaţiilor la proba suplimentară de testare a competenţelor digitale:

a) Limba străină solicitată şi testată:

Nivelul de cunoaştere al limbii străine (A1, A2, B1, B2, C1 sau C2):

b) Nivelul de cunoaştere pentru competenţele digitale (utilizator începător, mediu, avansat sau experimentat):

c) Competenţa/competenţele specifice identificate pentru post, conform legii:

1.....
2.....
3.....

Data desfăşurării probei suplimentare/ Data şi ora soluţionării contestaţiei, după caz: Numărul contestaţiei, după caz:		
Nr.crt.	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluţionării contestaţiei
1.		

Semnătura expertului: **Data**

....

Anexa nr.2

Rezultatul/ rezultatele final/finale[1] al/ale probei suplimentare de testare a competenţelor specifice la concursul de recrutare/promovare sau la modificarea raportului de serviciu al funcţionarilor publici, conform legii (transfer la cerere, transfer în interesul serviciului, detaşare, exercitare cu caracter temporar a unei functii publice de conducere) pentru ocuparea funcției/funcțiilor publice de .....

Având în vedere prevederile Procedurii ANAF de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice
experții nominalizați prin OPANAF/Decizia/Nota nr...../..... comunică următorul/următoarele rezultat/rezultate final/finale al/ale probei suplimentare:

Competența specifică pentru care s-a asigurat testarea.....

Nr.crt.	Codul candidatului	Functia publică	Nivel pentru care s-au testat competențele în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

▫ Candidații declarați admiși vor susține proba suplimentară/ scrisă în data de ....., ora....., la sediul .....

▫ Afișat astăzi ....., ora..... , la .....

Secretar,

[1] Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestațiilor.

Anexa nr.3

Nr. inregistrare/dată

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta, se adevereşte că, în urma testării competențelor specifice ..... (nivel)....., organizată în data de...., la sediul ANAF/unității subordonate, dl/dna....., deținând funcția publică.....în cadrul....., a fost declarat Admis.
Prezenta adeverință poate fi utilizată pentru a demonstra îndeplinirea competențelor ....., (nivel)...și poate fi utilizată numai în interiorul ANAF- aparat propriu /structuri subordonate.
Prezenta adeverinţă are o perioadă de valabilitate de un an de zile de la data emiterii.

Conducător
structura de resurse umane