

MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN NR. 6375

Având în vedere

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

În temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare;

Ministrul finanțelor emite următorul

ORDIN :

Art. 1 Se aprobă procedura pentru testarea competențelor specifice din categoria celor de la art.11 alin.(2) lit. d) din Anexa nr.8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin probă suplimentară în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, derulate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor.

Art. 2 Prezentul ordin se comunică persoanelor implicate în procesele menționate la art. 1, în vederea aducerii la îndeplinire a dispozițiilor acestuia și se va publica pe pagina de internet a instituției.

București, 22.10.2024

p. Ministrul Finanțelor
Petronel MUNTEANU
Secretar general adjunct



Procedură pentru testarea competențelor specifice din categoria celor de la art.11 alin.(2) lit. d) din Anexa nr.8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin probă suplimentară în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, derulate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor

I. Generalități

(1) Scopul prezentei proceduri este de a reglementa un cadru unitar pentru verificarea competențelor specifice din categoria celor de la 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, prin probă suplimentară organizată în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, derulate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor.

(2) Procedura detaliază modul de verificare a competențelor specifice menționate la alin.(1), prin testarea în cadrul probei suplimentare, prin raportare la rubrica „Competențe specifice/Alte competențe specifice” din fișa postului standardizată aferentă funcției publice pentru care se realizează testarea.

(3) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art.10 din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

II. Domeniu de aplicare

(1) Prezenta procedură se aplică de către:

- a) persoanele care doresc să ocupe prin transfer o funcție publică din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;
- b) persoanele care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.
- c) personalul de la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor care are calitatea de membru al comisiei de evaluare și care participă la procesele de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer, în cadrul cărora se verifică competențele specifice prin probă suplimentară;
- d) experții nominalizați din cadrul aparatului propriu al ministerului, pentru testarea competenței specifice în cadrul probei suplimentare sau soluționarea contestațiilor la această probă;

- (2) Procedura se aplică în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer, precum și prin exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, derulate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, în situația în care se optează pentru verificarea competențelor specifice prin probă suplimentară.

III. Documente de referință

- (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) 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.

IV. Definiții

În sensul prezentei proceduri termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- 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) 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;
- d) 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;
- e) aptitudine = componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;
- f) atitudine = componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;
- g) expert = persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale funcționarului public prin proba suplimentară desfășurată în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță; în sensul prezentei proceduri, expertul este funcționarul public care dovedește expertiză în domeniul competențelor specifice din categoria celor de la 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, atestată prin fișa postului și/sau adeverință eliberată de Direcția generală managementul resurselor umane, din care rezultă o vechime în cadrul structurilor organizatorice care potrivit Regulamentului de organizare și funcționare au atribuții în domeniul în care sunt solicitate competențele specifice testate, cel puțin egală cu vechimea necesară ocupării funcției publice ale cărei competențe specifice se verifică; expertul nu este membru al comisiei de evaluare constituită în cazul transferului; în cazul funcțiilor publice de la cel mai înalt nivel, calitatea de expert o are un înalt funcționar public, desemnat prin notă de către conducerea ministerului;

- h) locația de desfășurare a probei suplimentare = spațiul precis determinat care să asigure condiții optime pentru desfășurarea probei suplimentare;
- i) proba suplimentară = etapă în cadrul unui proces de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici care se organizează în situația în care pentru ocuparea anumitor funcții publice sunt necesare competențe specifice din categoria celor de la 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, iar modalitatea stabilită la nivelul ministerului pentru dovedirea acestor competențe este verificarea în cadrul probei suplimentare; se desfășoară ulterior verificării condițiilor de studii și de vechime și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu;
- j) persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane = persoana care gestionează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul compartimentelor care solicită ocuparea funcțiilor publice vacante prin transfer sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.

V. Proba suplimentară

- (1) Verificarea competențelor specifice în cadrul probei suplimentare se realizează fie prin testare scrisă, fie printr-un interviu.
- (2) Proba suplimentară se gestionează de către cel puțin doi experți (unul pentru gestionarea probei suplimentare și unul pentru soluționarea contestațiilor) desemnați în acest sens prin notă:
 - a) la propunerea compartimentelor din care fac parte funcțiile publice vacante pentru care se solicită ocuparea prin modificarea raporturilor de serviciu prin transfer sau prin exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conduceresau
 - b) la propunerea ministrului finanțelor, în cazul în care funcțiile publice vacante sunt din categoria funcțiilor publice de conducere de la cel mai înalt nivel ierarhic din cadrul compartimentelor sau din categoria înalților funcționari publici.

- (3) Pot fi desemnați experți, funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al ministerului propuși pentru gestionarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. IV lit. g). Îndeplinirea condițiilor de la pct. IV lit. g) se atestă prin fișa postului și/sau adeverința eliberată de Direcția generală managementul resurselor umane.
- (4) La nominalizarea experților, Direcția generală managementul resurselor umane se asigură că aceștia nu sunt membri ai comisiei de evaluare constituită în cazul transferului.

V.1 Pregătirea probei suplimentare

- (1) Proba suplimentară se desfășoară:
 - a) ulterior verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 465 alin.(1) lit. f) și dacă este cazul lit. g), din O.U.G. nr. 57/2019, în cazul modificării raporturilor de serviciu prin transfer;
 - b) în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii, în situația în care competențele specifice nu se probează prin documente, în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.
- (2) În cazul transferului, Direcția generală managementul resurselor umane, prin persoana responsabilă, are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru alte probe prevăzute a se organiza, există timp suficient pentru desfășurarea fiecăreia dintre etapele descrise în procedurile aplicabile.
- (3) Proba suplimentară se organizează și desfășoară înaintea procedurii de transfer.
- (4) Persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, convoacă expertul desemnat/expertii desemnați prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis 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;
 - d) data și ora susținerii probei suplimentare;
 - e) numărul de candidați;
 - f) procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare.
- (5) Expertul desemnat/expertii desemnați confirmă participarea la desfășurarea probei suplimentare prin transmiterea unui e-mail către persoana responsabilă din cadrul

Direcției generale managementul resurselor umane, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei.

V.2 Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

- (1) Subiectele pentru testarea competențelor specifice sunt stabilite de către expertul desemnat/experti desemnați, pe baza informațiilor cuprinse în formularul de analiză a postului corespunzător funcției publice pentru care se organizează proba suplimentară, la rubricile „Cunoștințe” și „Abilități” asociate competențelor specifice, document elaborat și semnat de către superiorul ierarhic/conducerea structurii/membrii grupului de lucru constituit la nivelul instituției pentru realizarea analizei posturilor și în cazul transferului și pe baza bibliografiei afișate pe pagina de internet a ministerului.
- (2) Formularul de analiză a postului menționat la pct.(1), transmis de conducerea structurilor ministerului către Direcția generală managementul resurselor umane, este pus la dispoziția expertului desemnat/experti desemnați de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane.
- (3) În cazul testării scrise, experții desemnați elaborează cel puțin 2 variante/seturi de subiecte. Subiectele vor fi identice pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție.
- (4) Subiectele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise și studii de caz.
- (5) Subiectele pentru testarea scrisă se sigilează în plicuri separate, care se stampilează și ulterior se prezintă candidaților în vederea extragerii unui plic.
- (6) În situația în care proba suplimentară constă într-un interviu, expertul desemnat/experti 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 îndeplinirii competențelor specifice.
- (7) Punctajul total acordat subiectelor, atât în cazul testării scrise, cât și al interviului este de 100 de puncte.
- (8) Experții desemnați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.
- (9) Durata probei suplimentare (testarea scrisă/interviul) se stabilește de către expertul desemnat/experti desemnați, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate fi mai mare de o oră.

V.3 Desfășurarea propriu-zisă a testării scrise sau a interviului

- (1) Dispozițiile art. 100 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind desfășurarea probei scrise, cu excepția alin.(1), (2), (4) și (6), se aplică în mod

corespunzător pentru proba suplimentară care constă în testarea scrisă a competențelor specifice.

- (2) La ora începerii testării scrise, expertul desemnat/expertii desemnați/persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane face prezența candidaților invitându-i pe aceștia să semneze în borderoul elaborat în acest sens.
- (3) Persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, împreună cu expertul desemnat/expertii desemnați asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării scrise.
- (4) În cazul în care proba suplimentară constă în interviu, expertul desemnat/expertii desemnați/persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane legitimează candidații și îi invită pe rând în sala de interviu.
- (5) Expertul/expertii adresează întrebări candidatului, iar acestea împreună cu răspunsurile se consemnează de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane și se semnează de către experti și candidat.
- (6) Expertul desemnat are/expertii desemnați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase pentru testarea scrisă, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Acesta se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare, anterior corectării lucrărilor.
- (7) În cazul interviului, expertul stabilește/expertii stabilesc punctajele stabilite pentru fiecare item din planul de interviu, acestea fiind afișate la locația de desfășurare a probei.

V.4 Corectarea lucrărilor scrise/acordarea punctajelor la interviu și comunicarea rezultatelor

- (1) Corectarea lucrărilor scrise/acordarea punctajelor la interviu se face de către expertul desemnat/expertii desemnați, pe baza baremului de corectare/punctajelor stabilite în planul de interviu, imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".
- (2) Este declarat "admis" candidatul care a obținut minimum 60 puncte în cazul funcțiilor publice de execuție, respectiv 70 puncte în cazul funcțiilor publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, din cele 100 de puncte posibile. Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării scrise/interviului și în acordarea calificativului.
- (3) Atât în cazul testării scrise, cât și a interviului punctajele sunt acordate pentru fiecare subiect, respectiv item în parte.
- (4) Punctajele nu sunt preluate în documentul aferent comunicării rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final¹.

¹¹ În cazul procesului de modificare a raportului de serviciu prin transfer

- (5) Persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane pune la dispoziția expertului/expertiilor câte o fișă individuală pentru fiecare candidat, potrivit Anexei nr.1. Fișa individuală se anexează la documentele întocmite în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.
- (6) Expertul/expertiile transmite/transmit fișele individuale în care a/au consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat în parte, persoanei responsabile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane.
- (7) În cazul transferului, rezultatele probei suplimentare se comunică de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, potrivit Anexei nr.2, prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a ministerului la secțiunea **Despre minister/Cariera profesională/Rezultate transfer**, imediat după finalizarea corectării lucrărilor scrise/acordarea punctajelor la interviu.
- (8) În situația ocupării postului prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, rezultatul probei suplimentare se comunică persoanelor testate prin e-mail cu confirmare de primire.

V.5 Contestarea rezultatelor probei suplimentare, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

- (1) Candidații declarați respinși pot depune contestații în termen de 1 oră de la ora afișării rezultatului probei suplimentare, la persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, care le înregistrează.
- (2) Persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane informează expertul desemnat/expertiile desemnați pentru soluționarea contestațiilor, care dispune/dispun pentru soluționarea acestora, de regulă, de maximum 2 ore de la ora de finalizare a termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) Ulterior depunerii contestațiilor, expertul desemnat/expertiile desemnați analizează lucrarea candidatului/lucrările candidaților în cazul testării prin proba scrisă sau formularele în care au fost consemnate întrebările și răspunsurile candidaților, prin raportare la baremul de corectare sau după caz la punctajele stabilite în planul de interviu și completează fișa individuală (Anexa nr.1) și o transmite persoanei responsabile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane.
- (4) În cazul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer, rezultatele soluționării contestațiilor se afișează imediat după soluționarea acestora, de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, potrivit Anexei nr.2, la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet, la secțiunea **Despre minister/Cariera profesională/Rezultate transfer**.
- (5) În situația ocupării postului prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, rezultatul soluționării contestațiilor se comunică persoanelor testate prin e-mail cu confirmare de primire.

- (6) Rezultatele finale se afișează imediat după soluționarea contestațiilor, de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, în funcție de situație, potrivit alin. (4) sau alin.(5).
- (7) Persoanele declarate „respins” ulterior afișării rezultatelor finale ale probei suplimentare, se consideră că nu dețin competențele specifice necesare ocupării funcțiilor publice și prin urmare nu pot ocupa aceste funcții.
- (8) Direcția generală managementul resurselor umane informează conducerea ministerului, respectiv Secretariatul General al Guvernului, după caz, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea de către funcționarul public promovat temporar a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice de conducere /din categoria înalților funcționari publici.
- (9) În cazul ocupării funcțiilor publice prin transfer, persoanele declarate „respins”, nu pot participa la proba de interviu organizată potrivit O.M.F. nr. 4145/2022 privind aprobarea procedurii de sistem PS-33 Modificarea prin transfer a raporturilor de serviciu/muncă ale angajaților, la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor.
- (10) Persoanele declarate „respins” vor înceta promovarea temporară în funcția publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, la data afișării rezultatelor finale ale probei suplimentare, Direcția generală managementul resurselor umane întocmind, după caz, proiectul de act administrativ pentru încetarea promovării temporare pe o funcție publică de conducere sau informând Secretariatul General al Guvernului cu privire la neîndeplinirea de către funcționarul public promovat temporar a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici.

VI. Dispoziții speciale

- (1) 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.
- (2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea procedurii se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzută la alin. (1).

VII. Anexele procedurii

Anexa nr.1 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice din categoria celor de la art.11 alin.(2) lit. d) din Anexa nr.8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare / experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor

Anexa nr.2 - Rezultatul probei suplimentare/rezultatul soluționării contestației/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice din categoria celor de la art.11 alin.(2) lit. d) din Anexa nr.8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizată în cadrul procesului de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer/prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice din categoria celor de la art.11 alin.(2) lit. d) din Anexa nr.8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare / experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor

Funcția publică/ funcțiile publice pentru care se solicită ocuparea prin transfer/exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici:

1.	
2.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat:

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice/privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice

Competența specifică testată:

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz:

Numărul contestației, după caz:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare	Rezultatul soluționării contestației
1.			
2.			
3.			

Semnătura expertului:

.....

Rezultatul probei suplimentare/rezultatul soluționării contestației/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice din categoria celor de la art.11 alin.(2) lit. d) din Anexa nr.8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizată în cadrul procesului de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer/prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

Având în vedere prevederile „Procedurii pentru testarea competențelor specifice din categoria celor de la art.11 alin.(2) lit. d) din Anexa nr.8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin probă suplimentară în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, derulate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor”, experții nominalizați prin Nota nr. / comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Identificator unic	Funcția pentru care candidează ² / Funcția pentru care este propus funcționarul public ³	Rezultatul probei suplimentare („admis”/ „respins”)	Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)	Rezultatul final („admis”/ „respins”)
1.					
2.					

- Candidații declarați admiși vor susține interviul în data de, ora....., la sediul⁴
- Afișat astăzi,, ora, la sediul și pe site-ul

Persoană responsabilă din cadrul
Direcției generale managementul resurselor umane,
.....

² În cazul transferului

³ În situația exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

⁴ Enunțul se va include în document doar în cazul în care proba suplimentară de verificare a competențelor specifice a fost organizată în cazul modificării raporturilor de serviciu prin transfer.