

DISPOZIȚIA Nr. 62 / 2025

privind aprobarea procedurii de desemnare a consilierului de etică din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Brădești și din cadrul Serviciilor de Specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Brădești

Primarul comunei BRĂDEȘTI

Având în vedere:

- raportul juridic al secretarului general al comunei Brădești înregistrat la nr. 448/29.05.2025, privind propunerea de aprobare a procedurii de desemnare a consilierului de etică din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Brădești și din cadrul Serviciilor de Specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Brădești;
- prevederile art. 451- 457, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 - 9 și art. 31 din HG nr. 931/01.09.2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile standardului 1 - "Etica și Integritatea" al Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 alin. (1), art. 8 și ale art. 11 din Legea nr. 554/2004 privind Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.154 alin.(1), (2), (3) și (4), art.155 alin.(1) litera d), art.196 alin.(1) lit. b) și art. 528 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Procedura de desemnare a consilierului de etică din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Brădești și din cadrul Serviciilor de Specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Brădești, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se desemnează Secretarul General al comunei Brădești ca persoana responsabilă să verifice îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe baza dosarelor de candidatură depuse de către candidați și să efectueze analiza prevăzută la art. 5 al. (1) din HG nr. 931 / 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Se desemnează Secretarul General al comunei Brădești să organizeze interviul de evaluare a candidaților, care se va realiza în prezența Primarului comunei Brădești.

Art. 4. Până la desemnarea consilierului de etică potrivit dispozițiilor art. 1, funcționarul public care exercită atribuțiile consilier de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită își continuă activitatea.

Art. 5. Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Prezenta dispoziție se va duce la îndeplinire de către Compartimentul stare civilă, resurse umane și relații cu publicul și de către persoanele nominalizate la art. 2 și art. 3 și se va comunica tuturor salariaților prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul instituției.

Art. 7. Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului general al comunei Brădești: Prefectului județului Harghita, în vederea exercitării controlului de legalitate, Compartimentului stare civilă, resurse umane și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești, precum și persoanelor nominalizate.

BRĂDEȘTI, 29 mai 2025

**PRIMAR
BOKOR BOTOND**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BRĂDEȘTI
BESENYEI-MOLNÁR ANDREA-BEÁTA**

PROCEDURA

Privind desemnarea consilierului de etică din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Brădești și din cadrul Serviciilor de Specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Brădești

CAP. I Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta procedură cuprinde măsurile organizatorice adoptate în vederea desemnării consilierului de etică din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Brădești și din cadrul Serviciilor de Specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Brădești.

Art. 2. În înțelesul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

b) consiliere etică - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit.b) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.

Art. 3. În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, în cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Brădești și în cadrul Serviciilor de Specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Brădești va fi desemnat prin act administrativ al conducătorului instituției consilierul de etică, potrivit dispozițiilor art. 451 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. (1) Ținând cont de numărul angajaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Brădești și din cadrul Serviciilor de Specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Brădești, de complexitatea problemelor, de volumul activității specifice, se desemnează un singur funcționar public care să îndeplinească funcția de consilier de etică.

(2) Calitatea de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții specifice, unui funcționar public, pe o perioadă de 3 ani.

Art. 5. Din totalul atribuțiilor din fișa de post a funcționarului public desemnat consilier de etică se stabilește procentul de 80% aferent atribuțiilor funcționarului public în exercitarea funcției publice pe care o deține și procentul de 20% aferent atribuțiilor funcționarului public în exercitarea calității de consilier de etică.

CAP. II Consilierul de etică

Art. 6. Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică, prevăzute la art. 453 al. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Conform dispozițiilor art. 452 alin. 8 din OUG nr. 57/2019, condițiile prevăzute la art. (6) lit. b) și c) din prezenta procedură nu sunt obligatorii în cazul Comunei Brădești, întrucât numărul de personal este sub 20.

Art. 7. (1) Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică - Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile OUG 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. III Măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică

Art. 8. Desemnarea consilierului de etică se face pe baza dosarelor de candidatură depuse de funcționarii publici interesați de dobândirea calității de consilier de etică și a promovării probei de interviu.

Art. 9. Anunțul privind desemnarea consilierului de etică va fi afișat la avizier și pe site-ul instituției www.fenyedkozseg.ro cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu.

Anunțul privind desemnarea consilierului de etică va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- Condițiile de participare;
- Actele necesare;
- Perioada de depunere a dosarelor de candidatură;
- Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de candidatură;
- Data și ora desfășurării probei interviului;
- Planul de interviu.

Art. 10. (1) Înscrierea dosarelor de candidatură

Funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică depun la Compartimentul stare civilă, resurse umane și relații cu publicul dosarul de candidatură, în termen de 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind demararea procedurii privind desemnarea consilierului de etică.

(2) Dosarul de candidatură cuprinde următoarele documente:

a) scrisoare de intenție, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: motivația funcționarului public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică, asumarea faptului că prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consilierului de etică, precum și argumentele care îl recomandă pentru a îndeplini calitatea de consilier de etică;

b) copie a actului administrativ de numire a funcționarului public în funcția publică deținută;

c) copie a diplomei de licență;

d) declarația de integritate prevăzută în Anexa nr. 1 la prezenta procedură.

(3) Dosarul de candidatură se depune la Compartimentul stare civilă, resurse umane și relații cu publicul iar copiile actelor prevăzute la lit. b) - c) se prezintă însoțite de

documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către persoana desemnată prin Dispoziția Primarului să verifice îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. (1) Verificarea îndeplinirii condițiilor și selectarea dosarelor de candidatură se realizează de către persoana desemnată prin dispoziția primarului să verifice îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Rezultatul verificării se afișează la avizierul instituției și pe site-ul instituției www.fenyedkozseg.ro, cu numărul de înregistrare al dosarului și rezultatul admis/respins, în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor și se comunică conducătorului instituției.

Art. 12. (1) În cazul în care funcționarii publici care au depus dosare de candidatură îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru deținerea calității de consilier de etică, se organizează evaluarea acestora în cadrul unui interviu în care sunt testate abilitățile de comunicare, precum și cunoștințele teoretice ale funcționarilor publici selectați, cu privire la normele și standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și motivația acestora.

(2) Data desfășurării interviului se stabilește în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului selectării dosarelor de candidatură.

(3) Interviul poate fi susținut doar de către funcționarii publici ale căror dosare de candidatură au fost admise la selecția dosarelor de candidatură.

(4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de Compartimentul stare civilă, resurse umane și relații cu publicul și aprobat de către conducătorul instituției publice.

(5) Planul de interviu este publicat în cadrul anunțului privind desemnarea consilierului de etică.

Art. 13. Criteriile de evaluare avute în vedere la stabilirea planului de interviu sunt:

- abilitățile de comunicare - 20 puncte;
- cunoștințele teoretice cu privire la normele și standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare -30 puncte;
- capacitatea de analiză și sinteză - 10 puncte;
- motivația candidatului - 20 puncte;
- comportamentul în situațiile de criză - 20 puncte;

Art. 14. (1) Primarul comunei Brădești și persoana desemnată prin Dispoziția Primarului să organizeze interviul, vor adresa întrebări candidaților.

(2) Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul verbal de interviu.

(4) Primarul comunei Brădești și persoana desemnată prin Dispoziția Primarului să organizeze interviul, acordă punctaje pe baza criteriilor și a punctajelor stabilite la art. 13.

(5) Punctajul maxim pentru interviu este de 100 de puncte.

(6) Punctajul minim de promovare a probei de interviu este de 50 puncte. Se consideră admis la proba interviului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații la interviu, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Art. 15. (1) Punctajul obținut de fiecare candidat la interviu se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de Primarul comunei Brădești și de către persoana desemnată prin Dispoziția Primarului să organizeze interviul.

(2) Rezultatul interviului având calificativul "admis/respins" se afișează în maxim 24 de ore de la susținerea interviului, la avizierul Primăriei comunei Brădești și pe site-ul instituției.

Art. 16. Funcționarul public care a depus dosar de candidatură, îndeplinește condițiile prevăzute de lege și a fost declarat admis la interviul organizat pentru ocuparea funcției de consilier de etică va fi desemnat de către conducătorul instituției publice în funcția de consilier de etică pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ emis în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

Art. 17. În situația în care:

a) la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură niciun funcționar public nu a depus dosar de candidatură;

b) funcționarii publici care au depus dosare de candidatură nu îndeplinesc condițiile necesare, sau acestea au fost respinse la selecția dosarelor de candidatură; conducătorul instituției publice solicită Compartimentului stare civilă, resurse umane și relații cu publicul să efectueze o analiză cu privire la funcționarii publici din cadrul instituției, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 6 lit. a) - c) din prezenta procedură.

Art. 18. Pe baza analizei Compartimentului stare civilă, resurse umane și relații cu publicul, conducătorul instituției publice solicită funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile menționate la art. 6 lit. a) - c) din prezenta procedură, să-i comunice în termen de două zile lucrătoare dacă aceștia prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 6 lit. a) - d) din prezenta procedură pot depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 18.

Art. 20. Ulterior depunerii dosarelor de candidatură, verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 6 din prezenta procedură, se face de către persoana desemnată prin Dispoziția Primarului să verifice îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Verificarea și rezultatul verificării se comunică conducătorului instituției publice în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 19.

Art. 22. (1) În situația în care la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură prevăzută la art. 19 din prezenta procedură, nici un funcționar public nu a depus un dosar de candidatură, precum și în situația în care funcționarii publici care au depus dosare de candidatură nu îndeplinesc condițiile necesare, sau au fost respinse dosarele de candidatură la selecția acestora, în vederea desemnării consilierului de etică, conducătorul instituției publice solicită unui funcționar public care a fost identificat în urma analizei efectuate, să completeze declarația de integritate.

(2) Declarația de integritate se prezintă conducătorului instituției publice în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.

Art. 23. Conducătorul instituției publice desemnează un consilier de etică pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ emis în termen de 5 zile lucrătoare de la prezentarea declarației de integritate, în vederea respectării monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Comunei Brădești și din cadrul Serviciilor de Specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Brădești.

Art. 24. În termen de 10 zile calendaristice de la data desemnării consilierului de etică se elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de către consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 5 din prezenta procedură și la art. 8 din HG nr. 931/2021 și se stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță asociați.

CAP. IV Dispoziții finale

Art. 25. (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează incluzând în termen și ziua în care începe să curgă și ziua în care se împlinesc.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală, se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

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

Art. 26. Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la desemnarea consilierului de etică, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 27. Anexe care fac parte din prezenta procedură:

Anexa nr. 1 - Atribuțiile consilierului de etică;

Anexa nr. 2 – Declarația de integritate;

Anexa nr. 3 - Fișa postului.

**PRIMAR
BOKOR BOTOND**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BRĂDEȘTI
BESENYEI-MOLNÁR ANDREA-BEÁTA**

ANEXA NR 1 Atribuțiile consilierului de etică

Consilierul de etică exercită atribuțiile prevăzute la art. 454 din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul desemnării unui singur consilier de etică, aceste atribuții nu pot fi delegate unui alt funcționar public.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

h) are obligația de a se înregistra în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției.

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE^{^1)}

Autoritatea sau instituția publică*:

Sediul:

Telefon/Fax:

Persoana responsabilă cu protecția datelor:

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal și temei juridic:

Funcția

Numele și prenumele funcționarului public care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică:

.....

Datele de contact:

E-mail:

Telefon:

Declarații pe propria răspundere^{^2)}

Subsemnatul(a),, legitimat(ă) cu CI/BI seria, numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 452 alin. (6) lit. f)-j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

- este în curs de desfășurare

- nu este în curs de desfășurare

față de persoana mea cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

- s-a dispus

- nu s-a dispus

față de persoana mea începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

- mă aflu

- nu mă aflu

într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnității și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

- mă aflu

- nu mă aflu

în una dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute de art. 453 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

^{^1)} Declarație de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public, în conformitate cu prevederile art. 452 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

^{^2)} Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

* Datele operatorului de date cu caracter personal cuprinse în anexa nr. 1 vor fi completate potrivit dispozițiilor art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018, cu modificările ulterioare.

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Atribuțiile postului ³ 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	
Domeniul studiilor ⁵	
Perfecționări/specializări ⁶	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶	
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	
	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut

la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează."

**PRIMAR
BOKOR BOTOND**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BRĂDEȘTI
BESENYEI-MOLNÁR ANDREA-BEÁTA**