

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA

ORDIN NR. 2365

**pentru modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare
Fiscală nr. 2180/2011, cu modificările și completările ulterioare**

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

În temeiul dispozițiilor art. 12 alin. (3) și art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului României nr. 109/2009 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;

Având în vedere Ordinul nr. 2180/2011 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2262/2011, cu modificările ulterioare;

Emite următorul,

ORDIN

Art. I Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2180/2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Art. III se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. III Dispozițiile art. 99, alin. (1) lit. a) și b), alin. (3) – (7) din Legea nr. 188/1999, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare și, respectiv, ale art. 65 - 67 și ale art. 75 - 77 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, sunt direct aplicabile personalului din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene ale căror funcții au fost supuse reorganizării.”

2. Art. IV se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. 4 Se aprobă Regulamentele pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, prevăzute în anexele nr. 2 și 3 la prezentul ordin.”

3. Anexele nr. 2 și 3 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Emis în București, la data de 30.06.2011

PREȘEDINTE
SORIN BLEJNAR





lua masuri in vederea asigurarii publicitatii bibliografiilor aprobate, pe site-ul institutiei si/sau prin afisarea la sediul institutiei, astfel incat sa se asigure accesul integru personal la aceste informatii.

Art.8. Componența comisiei de examen si cea a comisiei de solutionare a contestatiilor se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, cu 3 zile inainte de data programata pentru desfasurarea examenului, fiind formata dintr-un presedinte si 2 membri dupa cum urmeaza: presedintele si doi membri desemnati din cadrul aparatului propriu al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala/al directiei de specialitate coordonatoare din cadrul Ministerului Finantelor Publice și/sau ai direcțiilor generale ale finanțelor publice județene.

Art.9. Secretariatul Comisiei de examinare se asigura de Directia generala de organizare si resurse umane / structura de resurse umane si salarizare de la nivel teritorial.

Secțiunea a II-a - Proba scrisa

Art.10. Comisia de examen se va intruni in vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisa, in ziua desfasurarii examenului, cu 3 ore inainte de ora inceperii probei scrise, propunandu-se 3 variante de subiecte pentru fiecare functie publica, semnate de presedinte si membrii comisiei si introduse in plicuri sigilate, luandu-se masuri pentru asigurarea securitatii si integritatii acestora, cu pastrarea confidentialitatii si a ingerintelor oricaror factori.

Art.11. Subiectele pentru proba scrisa vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobata, fiind formate din cate **25 intrebari** ale caror punctaje insumate sunt de 100 de puncte.

Art.12. Pentru promovarea examenului candidatii trebuie sa obtina un punctaj minim de 70 de puncte (in cazul functiilor publice de conducere) si de minim 50 de puncte (in cazul functiilor publice de executie).

Art.13. Pentru functiile publice de conducere/executie de acelasi nivel subiectele de la proba scrisa pot fi identice, cu conditia ca examenul sa se desfasoare la aceeasi ora pentru toate functiile identice.

Art.14. La data si ora programata sustinerii probei scrise, candidatii li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmand ca unul dintre candidati sa extraga cate un plic care se va desface in prezenta comisiei si a tuturor candidatii, urmand ca apoi sa fie multiplicat in atatea exemplare cati candidati sunt si inmanate pentru rezolvare.

Art.15. Lucrarile scrise vor fi redactate, sub sanctiunea nulitatii, doar pe seturile de hartie asigurate de Directia generala de organizare si resurse umane/structura de resurse umane si salarizare de la nivel teritorial, purtand stampila acesteia/directiei generale pe fiecare fila, in coltul din stanga sus. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta, va fi lipita astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se va aplica stampila Directiei generale de organizare si resurse umane/directiei generale a finantelor publice județenea/municipiului Bucuresti.

Art.16. Durata probei scrise se stabileste de comisia de examinare, in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu va putea depasi 3 ore.

Art.17. La finalizarea probei scrise, candidatii au obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, la expirarea timpului alocat, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Art.18. Comisia de examen stabileste modul de acordare a punctajului pentru fiecare din cele 25 intrebari, care se afiseaza la locul desfasurarii examenului, prin stabilirea baremului de corectare.

Art.19. La finalizarea probei scrise, lucrarile sigilate ale candidatilor vor fi numerotate, de catre secretarul comisiei, dandu-se cate un numar astfel incat numarul lucrarilor scrise sa fie identic cu cel al candidatilor prezenti la aceasta proba. In acest sens se intocmeste borderoul pentru corectarea lucrarilor scrise sigilate, care va fi predat cu lucrarile aferente Comisiei de examen in vederea corectarii si notarii de catre fiecare membru al comisiei, urmand ca fiecare lucrare notata cu punctajul obtinut sa fie trecuta la numarul respectiv in borderoul astfel intocmit. Acest borderou se va completa cu rezultatele obtinute si se va semna de catre Comisia de examen, iar la finalizarea procesului de notare, lucrarile scrise in prezenta Comisiei de examen vor fi desigilate.

Art.20. Corectarea si notarea lucrarilor scrise se face in termen de maxim 24 de ore de la data sustinerii probei scrise.

Art.21. Punctajele obtinute de fiecare candidat la proba scrisa se afiseaza cu mentiunea „admis” pentru cei care au punctaje intre 70/50 si 100 puncte si „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte.

Art.22. In termen de 24 ore de la data afisarii rezultatelor probei scrise, candidatii nemultumiti pot face contestatie la Comisia de solutionare a contestatiilor, contestatie care se solutioneaza in termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

Sectiunea a III-a - Interviu

Art.23. In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

Art.24. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

Art.25. Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de examinare in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) abilitățile impuse de functie.

Art.26. Interviu se sustine, in termen de maxim 3 zile de la data afisarii rezultatelor la proba scrisa .

Art.27. Intrebările și răspunsurile la interviu se consemnează in scris de secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art.28. Punctajele obtinute de fiecare candidat la interviu se afiseaza cu mentiunea „admis” pentru cei care au punctaje intre 70/50 si 100 puncte si „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte.

Art.29. In termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatelor interviului, candidatii nemultumiti pot face contestatie la Comisia de solutionare a contestatiilor, contestatie care se solutioneaza in termen de maxim 24 de ore de la depunerea acesteia.





Secțiunea a IV-a - Solutionarea contestatiilor

Art.30. *Comisia de solutionare a contestatiilor* va admite contestatia pentru proba scrisa/interviu, modificand punctajul contestat, acordat de comisia de examen, in situatia in care constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau exista o diferenta de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen si Comisia de solutionare a contestatiilor.

Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

Art.31. In situatia in care pentru un post de conducere/executie exista o singura optiune, examinarea nu se mai impune, facandu-se numirea în mod corespunzător, pe funcția pentru care a optat .

Art.32. Candidatul declarat admis in urma examinarii va fi numit in functia publica pentru care a optat .

Art.33. Candidatii declarati admisi vor fi numiti in functiile publice conform punctajelor obtinute, in ordine descrescatoare si in limita posturilor vacante.

Art.34. Directia generala de organizare si resurse umane din cadrul ANAF/structurile de resurse umane si salarizare de la nivel teritorial au obligatia sa puna la dispozitie functionarilor publici din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti, functiile publice vacante corespunzatoare din cadrul directiei generale a finantelor publice judeteană/a municipiului Bucuresti (fiecare pentru functiile publice pe care le gestioneaza), in vederea optarii.

Art.35. Directia generala de organizare si resurse umane si directiile generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti vor asigura aplicarea prevederilor prezentului ordin, precum si al regulamentelor aprobate, cu mentiunea ca, in cazul tuturor functionarilor publici de conducere numiti in functii prin ordin al presedintelui ANAF/ministrului finantelor publice (dupa caz), examinarea se va sustine la nivelul aparatului propriu al Agentiei Nationale de Administrare Fiscala/ministerului (dupa caz).

Art.36. In functie de optiunile exprimate, numirea personalului se va face pe baza cererilor si dupa caz, a rezultatelor examinarii, prin decizie a directorului executiv al directiei generale a finantelor publice judetene/prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, conform competentelor stabilite prin lege.



la O.p.A. nr. 2
06.05.2011

Regulamentul pentru organizarea si desfasurarea examenului
de testare profesionala pentru personalul încadrat pe functii
contractuale din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si a
municipiului Bucuresti ale caror functii au fost supuse reorganizarii

Secțiunea I – Dispoziții generale:

Art.1. Examenul pentru ocuparea functiilor contractuale de catre personalul contractual din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti ale caror functii au fost supuse reorganizarii, se va organiza și se va desfășura în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

Art.2. (1) În conformitate cu prevederile art. 75 - 77 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, personalului încadrat pe functii contractuale in cadrul directiilor generale ale finantelor publice-judetene si a municipiului Bucuresti ale caror functii au fost supuse reorganizarii, li se va oferi posibilitatea de a opta in scris pentru functii contractuale vacante corespunzatoare, in termenul comunicat prin preaviz .

(2) Opțiunea se poate face numai pentru o singura functie contractuala vacanta, cu posibilitatea modificarii optiunii o singura data, pana la data stabilita pentru depunerea optiunilor, in cadrul termenului de preaviz.

(3) În lista posturilor vacante corespunzatoare puse la dispozitia personalului încadrat pe functii contractuale in cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti se vor regasi toate functiile contractuale vacante corespunzatoare din cadrul directiei generale a finanțelor publice județeană/a municipiului Bucuresti (fiecare pentru functiile pe care le gestioneaza).

Art.3. În situatia in care mai multe persoane opteaza pentru aceeași functie contractuala vacanta, se organizeaza examen de testare profesionala potrivit prezentului regulament.

Art.4. Examenul are la baza urmatoarele principii: competenta profesionala, competitia, egalitatea de sanse, profesionalismul si transparenta.

Art.5. Pentru personalul încadrat pe functii contractuale, opțiunea pentru una din functiile contractuale vacante oferite reprezintă cererea pentru inscrierea la examen.

Art.6. Examenul consta in sustinerea unei probe scrise si a unui interviu care sa reflecte nivelul cunostintelor profesionale in concordanta cu nivelul si specificul functiilor contractuale pentru care se organizeaza examinarea.

Art.7. Bibliografia de examen se aproba prin decizie a directorului executiv al directiei generale a finantelor publice judetene/municipiului Bucuresti, potrivit competentelor stabilite prin lege.

(2) Conducerile directiilor generale ale finantelor publice judetene si a municipiului Bucuresti vor lua masuri in vederea asigurarii publicitatii bibliografiilor



aprobate, pe site-ul institutiei si/sau prin afisarea la sediul institutiei, astfel incat sa se asigure accesul intregului personal la aceste informatii.

Art.8 Componenta comisiei de examen si cea a comisiei de solutionare a contestatiilor se aproba prin decizie a directorului executiv, cu 3 zile inainte de data programata pentru desfasurarea examenului, fiind formata dintr-un presedinte si 2 membri din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene/municipiului Bucuresti.

Art.9. Secretariatul Comisiei de examinare se asigura de structura de resurse umane si salarizare de la nivel teritorial.

Secțiunea a II-a - Proba scrisa

Art.10. Comisia de examen se va intruni in vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisa, in ziua desfasurarii examenului, cu 3 ore inainte de ora inceperii probei scrise, propunandu-se 3 variante de subiecte pentru fiecare functie contractuala, semnate de presedinte si membrii comisiei si introduse in plicuri sigilate, luandu-se masuri pentru asigurarea securitatii si integritatii acestora, cu pastrarea confidentialitatii si a ingerintelor oricaror factori.

Art.11. Subiectele pentru proba scrisa vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobata, fiind formate din cate **3 intrebari** ale caror punctaje insumate sunt de 100 de puncte.

Art.12. Pentru promovarea examenului candidatii trebuie sa obtina un punctaj minim de 50 de puncte.

Art.13. Pentru functiile contractuale de executie de acelasi nivel subiectele de la proba scrisa pot fi identice (in conditiile in care examenul se va desfasura la aceeasi ora pentru toate functiile identice).

Art.14. La data si ora programata sustinerii probei scrise, candidatii li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmand ca unul dintre candidati sa extraga cate un plic care se va desface in prezenta comisiei si a tuturor candidatii, urmand ca apoi sa fie multiplicat in atatea exemplare cati candidati sunt si inmanate pentru rezolvare.

Art.15. Lucrarile scrise vor fi redactate, sub sanctiunea nulitatii, doar pe seturile de hartie asigurate de structura de resurse umane si salarizare de la nivel teritorial, purtand stampila directiei generale pe fiecare fila, in coltul din stanga sus. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta, va fi lipita astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se va aplica stampila directiei generale a finantelor publice judetene/municipiului Bucuresti.

Art.16. Durata probei scrise se stabileste de comisia de examinare, in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu va putea depasi 3 ore.

Art.17. La finalizarea probei scrise, candidatii au obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, la expirarea timpului alocat, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Art.18. Comisia de examen stabileste modul de acordare a punctajului pentru fiecare din cele 3 intrebari, care se afiseaza la locul desfasurarii examenului, prin stabilirea baremului de corectare.

Art.19. La finalizarea probei scrise, lucrarile sigilate ale candidatii vor fi numerotate, de catre secretarul comisiei, dandu-se cate un numar astfel incat numarul lucrarilor scrise sa fie identic cu cel al candidatii prezenti la aceasta proba. In acest sens se intocmeste borderoul pentru corectarea lucrarilor scrise sigilate, care va fi predat cu lucrarile aferente Comisiei de examen in vederea



corectarii si notarii de catre fiecare membru al comisiei, urmand ca fiecare lucrare notata cu punctajul obtinut sa fie trecuta la numarul respectiv in borderoul astfel intocmit. Acest borderou se va completa cu rezultatele obtinute si se va semna de catre Comisia de examen, iar la finalizarea procesului de notare, lucrarile scrise in prezenta Comisiei de examen vor fi desigilate.

Art.20. Corectarea si notarea lucrarilor scrise se face in termen de maxim 24 de ore de la data sustinerii probei scrise.

Art.21. Punctajele obtinute de fiecare candidat la proba scrisa se afiseaza cu mentiunea „admis” pentru cei care au punctaje intre 50 si 100 puncte si „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 de puncte.

Art.22. In termen de 24 ore de la data afisarii rezultatelor probei scrise, candidatii nemultumiti pot face contestatie la Comisia de solutionare a contestatiilor, contestatie care se solutioneaza in termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

Sectiunea a III-a - Interviu

Art.23. In cadrul interviului se testeaza abilitatile si aptitudinile candidatilor.

Art.24. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

Art.25. Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de examinare in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) comportamentul in situatii de criza;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) abilitatile impuse de functie .

Art.26. Interviu se sustine, in termen de maxim 3 zile de la data afisarii rezultatelor la proba scrisa .

Art.27. Intrebările și răspunsurile la interviu se consemnează in scris de secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art.28. Punctajele obtinute de fiecare candidat la interviu se afiseaza cu mentiunea „admis” pentru cei care au punctaje intre 50 si 100 puncte si „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 de puncte.

Art.29. In termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatelor interviului, candidatii nemultumiti pot face contestatie la Comisia de solutionare a contestatiilor, contestatie care se solutioneaza in termen de maxim 24 de ore de la depunerea acesteia.

Sectiunea a IV-a - Solutionarea contestatiilor

Art.30. Comisia de solutionare a contestatiilor va admite contestatia pentru proba scrisa/interviu, modificand punctajul contestat, acordat de comisia de examen, in situatia in care constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau exista o diferenta de cel puțin 10 puncte intre punctajele acordate de Comisia de examen si Comisia de solutionare a contestatiilor.

Sectiunea a V-a – Dispozitii finale

Art.31. In situatia in care pentru un post de executie, exista o singura optiune examinarea nu se mai impune, facandu-se incadrarea în mod corespunzător, pe funcția pentru care a optat.

Art.32. Candidatul declarat admis in urma examinarii va fi numit in functia contractuala pentru care a optat.



Art.33. Candidatii declarati admisi vor fi incadrati pe functiile contractuale conform punctajelor obtinute, in ordine descrescatoare si in limita posturilor vacante.

Art.36. Structurile de resurse umane si salarizare de la nivel teritorial au obligatia punerii la dispozitia personalului contractual functiile contractuale vacante corespunzatoare din cadrul directiei generale a finantelor publice judetene/a municipiului Bucuresti, in vederea optarii.