



## **GUVERNUL ROMÂNIEI**

### **HOTĂRÂRE**

#### **privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată și al art. 4 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre:

#### **ARTICOL UNIC:**

Se aprobă Regulamentul de desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**PRIM-MINISTRU**

**VICTOR VIOREL PONTA**

## **REGULAMENT**

### **de desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

Art. 1. - Concursul sau examenul pentru ocuparea funcției publice specifice de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, denumită în continuare Agenția, se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (5) din Ordonanța de urgență nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, pe baza normelor procedurale instituite prin prezentul regulament.

(2) Prin inspector antifraudă, în sensul prezentului Regulament, se înțelege funcția publică specifică de execuție de inspector antifraudă și funcțiile publice specifice de conducere de inspector șef antifraudă.

Art. 2. - Concursul sau examenul se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile competiției deschise, profesionalismului, transparenței, precum și cel al egalității de șanse și accesului liber, pentru fiecare persoană care îndeplinește condițiile legale.

Art. 3. - Desfășurarea concursului sau examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul sau examenul.

Art. 4. - (1) Concursul sau examenul constă în 4 etape, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul;
- d) evaluarea psihologică complexă și de integritate.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă, în condițiile prezentului regulament.

(3) În vederea participării la concurs/examen, candidații depun un dosar de înscriere care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 13 alin. (1) din prezentul regulament.

(4) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă, pe baza bibliografiei stabilite pentru concurs, în condițiile prezentului regulament.

(5) Interviul se susține în fața membrilor comisiei de concurs sau examen, în condițiile prezentului regulament.

(6) Evaluarea psihologică complexă și de integritate se realizează de către psihologi atestați în specialitatea psihologie aplicată în domeniul securității naționale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

## **CAPITOLUL II**

### **Constituirea comisiilor de concurs sau examen și de soluționare a contestațiilor**

Art. 5. - (1) În vederea organizării și desfășurării concursului sau examenului se constituie comisia de concurs sau examen și comisia pentru soluționarea contestațiilor.

(2) În cadrul comisiei de concurs sau examen, denumită în continuare comisia de concurs, funcționează:

a) comitetul de conducere, cu rol de coordonare, monitorizare, control și îndrumare a comisiilor de examinare și evaluare, alcătuit din președintele și vicepreședintele comisiei de concurs și ajutați de un secretar raportor;

b) comisiile de examinare și evaluare, alcătuite din câte 3 membri, 2 din cadrul agenției și unul din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și câte un secretar tehnic.

(3) Comisia pentru soluționarea contestațiilor este formată din 3 membri titulari: 2 din cadrul Agenției și unul desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și un secretar tehnic. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este numit din rândul membrilor, prin actul de constituire a comisiei.

(4) Pentru președintele și vicepreședintele comisiei de concurs, pot fi desemnați ca și supleanți vicepreședintele Agenției, altul decât cel care are calitatea de președinte al comisiei de concurs sau examen și respectiv un funcționar public de conducere din cadrul Agenției.

(5) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin ordin al președintelui Agenției înaintea desfășurării concursului sau examenului. Prin ordin al președintelui Agenției, poate fi modificat numărul comisiilor de examinare și evaluare.

(6) Membrii comisiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă o probitate morală recunoscută;

c) să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 6. - (1) Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Membrii comisiilor se află în conflict de interese specific procedurii de organizare și desfășurare a concursului sau examenului, dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) este sau urmează a fi direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidații pentru ocuparea funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul,

(3) Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, pe parcursul desfășurării concursului sau examenului până la data afișării rezultatelor finale.

(4) Membrii comisiei de concurs sau examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au

numit sau desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

Art. 7. – (1) Președintele și vicepreședintele comisiei de concurs sau examen au următoarele atribuții principale:

- a) propun subiecte pe baza bibliografiei de concurs;
- b) elaborează cel puțin 3 seturi de subiecte pentru proba scrisă pe baza subiectelor propuse potrivit prevederilor lit. a) și a celor propuse de către membrii comisiilor de examinare și evaluare;
- c) semnează seturile de subiecte și le închid în plicuri sigilate purtând ștampila Agenției;
- d) prezintă seturile de subiecte candidaților în vederea extragerii unuia dintre acestea;
- e) comunică varianta extrasă comisiilor de examinare și evaluare pentru începerea probei scrise;
- f) stabilesc planul de interviu;
- g) semnează afișarea rezultatelor probelor de concurs sau examen, cu excepția evaluării psihologice complexe și de integritate;
- h) comunică președintelui Agenției, lista candidaților declarați admiși la concurs/examen, în vederea numirii acestora, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile principale ale comisiilor de examinare și evaluare sunt următoarele:

- a) efectuează selecția dosarelor de concurs ale candidaților;
- b) propun subiecte pe baza bibliografiei de concurs;
- c) realizează interviul;
- d) evaluează și notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmit secretarului tehnic al fiecărei comisii rezultatele probelor.

Art. 8. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise;
- b) transmite secretarului tehnic al comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

## Atribuțiile secretarilor

Art. 9. – (1) Secretarul raportor al comitetului de conducere din cadrul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează dosarele de concurs ale candidaților în registrul unic special întocmit în acest sens;
- b) primește și centralizează rezultatele probelor de concurs de la secretariatele tehnice ale comisiilor de examinare și evaluare;
- c) asigură afișarea rezultatelor probelor de concurs;
- d) asigură comunicarea între comitetul de conducere și comisiile de examinare și evaluare;
- e) întocmește, redactează și semnează alături de comitetul de conducere, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestuia;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(2) Secretarul tehnic al comisiei de examinare și evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare și evaluare ,
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare și evaluare , întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor probelor de concurs către secretarul raportor ;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(3) Secretarul tehnic al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește contestațiile depuse de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor ,
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor , întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură comunicarea rezultatelor soluționării contestațiilor;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 10. – Activitățile desfășurate de comisii în exercitarea atribuțiilor specifice, prevăzute la art. 7 și 8 din prezentul regulament, se consemnează în procese-verbale de către secretarul fiecărei comisii, semnate de membrii acesteia .

Art. 11. – În exercitarea atribuțiilor care le revin, membrii comisiilor au următoarele îndatoriri:

- a) își îndeplinesc atribuțiile specifice în termenele și în conformitate cu normele legale, dând dovadă de integritate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) aduc la cunoștința președintelui Agenției orice ingerință în activitatea lor, care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) participă la toate etapele procedurale ale concursului sau examenului, potrivit atribuțiilor care le revin, și respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale candidaților, în condițiile legii;

d) nu își exprimă public opinia cu privire la candidați, pe perioada derulării procedurii de organizare și desfășurare a concursului sau examenului;

e) evită contactul în particular cu candidații, pe durata procedurii de organizare și desfășurare a concursului sau examenului și în legătură cu acesta.

## **CAPITOLUL IV**

### **Procedura de organizare și desfășurare a concursului sau examenului**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Publicitatea concursului**

Art. 12. - (1) Anunțul privind organizarea concursului sau examenului se publică de către Agenție în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a Agenției și la sediul Agenției, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(2) Anunțul publicat pe pagina de internet a Agenției și la sediul Agenției va conține următoarele informații:

a) informațiile privind posturile scoase la concurs sau examen și condițiile de ocupare a posturilor de inspector antifraudă;

b) bibliografia aprobată de conducerea Agenției și alte date necesare desfășurării concursului sau examenului

c) locul și termenul în care pot fi depuse dosarele de concurs sau examen;

d) documentele necesare pentru înscrierea la concurs sau examen și care atestă îndeplinirea condițiilor legale;.

e) datele de contact, pentru lămuriri suplimentare.

(4) Programarea probei scrise, a interviului și a evaluării psihologice complexe și de integritate se afișează la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia, după afișarea rezultatelor probei anterioare.

(5) În situația în care Agenția consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **Dosarul de concurs**

**Art. 13.** - (1) Dosarul de concurs/examen trebuie să conțină următoarele documente:

a) formularul de înscriere privind participarea la concurs/examen, conform anexei nr. 1 la prezentul regulament;

b) copia actului de identitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;

d) copia diplomei de licență sau echivalent;.

e) copia carnetului de muncă sau adeverință doveditoare a vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) cazierul judiciar;

g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului

sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;

h) o declarație pe propria răspundere, conform anexei nr. 2 la prezentul regulament.,

i) curriculum vitae, potrivit modelului comun european, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul tehnic al comisiei de examinare și evaluare. Cererea de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Agenție, prin grija secretarului tehnic al comisiei de examinare și evaluare.

(3) Sunt considerate complete dosarele de concurs sau examen care conțin toate documentele prevăzute la alin. (1), până la termenul limită stabilit în anunțul de concurs/examen.

(4) Dosarele se depun de către candidați, în termen de 15 zile de la publicarea anunțului de concurs/examen..

(5) Dosarele se păstrează de către Agenție.

(6) Dosarul de concurs sau examen poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul tehnic al comisiei de examinare și evaluare va păstra o copie a dosarului, pe care o va arhiva.

### **SECȚIUNEA a 3-a** **Selecția dosarelor de concurs**

Art. 14. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare și evaluare va efectua selecția dosarelor candidaților, pe baza îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs sau examen.

(2) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), secretarul raportor afișează la avizierul instituției și pe pagina de internet a acesteia rezultatul selecției dosarelor, cu mențiunea "admis" sau "respins".

(3) Respingerea dosarelor de concurs sau examen se motivează.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de examinare și evaluare pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului, din categoria celor prevăzute la art. 13 alin. (1).

### **SECȚIUNEA a 4-a** **Proba scrisă a concursului**

Art. 15. - În vederea susținerii probei scrise, candidații care au fost declarați admiși la selecția dosarelor se vor prezenta la data, locul și ora comunicate de Agenție.

Art. 16. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs aprobată de președintele Agenției.

(4) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(5) Președintele și vicepreședintele alcătuiesc, pe baza propunerilor formulate, cel puțin 3 seturi de subiecte și stabilesc baremul detaliat de corectare pentru acestea.

(6) Seturile de subiecte se semnează de președintele și vicepreședintele comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Agenției. Acestea vor fi prezentate candidaților în vederea extragerii unui set pentru proba scrisă.

(7) Fiecare subiect va avea stabilit un punctaj maxim, care se comunică odată cu subiectele.

(8) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, baremul detaliat de corectare se afișează la locul desfășurării probei scrise.

Art. 17. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea 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 sunt considerați absenți.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, președintele și vicepreședintele comisiei de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permis:

a) să dețină și să utilizeze documente sau orice fel de material de documentare și informare, indiferent de modul de arhivare și prezentare ale acestora;

b) să dețină sau să folosească telefoane mobile ori mijloace electronice de comunicare la distanță;

c) să comunice între ei.

(9) Eliminarea candidatului din concurs/examen are loc în următoarele cazuri:

a) nerespectarea prevederilor alin. (8);

b) încercarea de fraudare a probei scrise prin orice mijloace;

c) părăsirea sălii de examen, cu nerespectarea condițiilor prevăzute de prezentul regulament.



(10) În situația în care membrii comisiei de concurs sau examen constată cazuri care atrag eliminarea din concurs a candidaților, comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Art. 18. - (1) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Agenție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă în colțul din dreapta sus.

(2) Pentru asigurarea confidențialității lucrărilor, candidații își vor scrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus al primei file a setului de coli pus la dispoziție, în condițiile prevăzute la alin. (1), care va fi sigilat și ștampilat cu ștampila Agenției, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(3) Comisia de concurs/examen va pune la dispoziția candidaților și coli de hârtie purtând în colțul din dreapta jos ștampila Agenției, care vor putea fi utilizate drept ciorne.

(4) Lucrările se redactează cu instrumente de scris de culoare albastră.

(5) Corecturile candidaților în lucrări se efectuează prin tăierea cu o singură linie orizontală a textului respectiv.

(6) Lucrările care vor avea însemne distinctive sau care nu sunt redactate în condițiile prevăzute la alin. (1) - (5) vor fi anulate. Anularea lucrării se motivează și se menționează în borderoul centralizator, întocmit de către comisia de examinare și evaluare.

(7) La finalizarea probei scrise, candidații predau atât lucrările scrise, respectiv testul-grilă, cât și ciornele. Ciornele se vor arhiva separat și nu vor fi avute în vedere la corectarea lucrării. Candidatul va semna de predare în borderoul centralizator privind lucrările din cadrul probei scrise a concursului/examenului.

## **SECȚIUNEA a 5 - a** **Interviul**

Art. 19 - În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, aptitudinile și cunoștințele profesionale ale candidaților.

Art. 20 - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de președintele și vicepreședintele comisiei de concurs.

Art. 21 - (1) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de două zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor la proba scrisă.

Art. 22. - (1) Membrii comisiei de examinare și evaluare adresează întrebări candidaților, pe baza planului de interviu afișat la locul de desfășurare a probei înainte de susținerea interviului de către primul candidat. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de către secretarul tehnic al comisiei de examinare și evaluare, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

## **SECȚIUNEA a 6 - a**

### **Notarea probei scrise și a interviului**

Art. 23 - Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 24 - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 4 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare și evaluare, în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare și evaluare.

Art. 25. - (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor art. 24, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia, în termenul prevăzut la art. 24 alin. (2).

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă și la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte la fiecare dintre probe..

Art. 26. - (1) Interviul se notează pe baza punctajelor maxime stabilite prin planul de interviu.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare și evaluare care efectuează notarea interviului în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare și evaluare .

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia, în termenul prevăzut la art. 24 alin. (2).

## **SECȚIUNEA a 7-a**

### **Evaluarea psihologică**

Art. 28. - Participă la evaluarea psihologică complexă și de integritate, candidatul care a obținut punctajul minim necesar promovării probei de interviu.

Art. 29 - (1) Evaluarea psihologică complexă și de integritate se susține, de regulă, într-un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor la proba de interviu.

(2) Planificarea evaluării psihologice complexe și de integritate a candidaților se afișează la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia, cu respectarea prevederilor art. 12 alin. (4).

(3) La proba evaluării psihologice complexe și de integritate se acordă calificativul "admis" sau "respins".

(4) Comunicarea rezultatelor obținute la proba de evaluare psihologică complexă și de integritate se face prin afișare la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la obținerea acestora.

Art. 30- Comunicarea rezultatelor finale ale concursului/examenului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării psihologice și de integritate.

### **SEC IUNEA a 8-a** **Soluționarea contestațiilor**

Art. 31.-(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și respectiv la proba scrisă, candidații nemulțumi pot formula contestații, în termen de două zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestațiile se depun la sediul Agenției.

Art. 32 - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Soluționarea contestațiilor la proba scrisă presupune reevaluarea lucrărilor și acordarea punctajului corespunzător reevaluării.

Art. 33. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Art. 34 – Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Agenției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 35. - La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comitetului de conducere și de secretarul raportor.

**CAPITOLUL V**  
**SECȚIUNEA 1**  
**Amânarea concursului de recrutare**

Art. 36. Termenele prevăzute prin prezentul regulament pot fi modificate cu condiția anunțării prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. 12 a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului

**SECȚIUNEA a 2-a**  
**Rezultatele finale ale concursului și numirea candidaților declarați admiși**

Art. 37- (1) La finalizarea concursului, secretarul raportor întocmește un centralizator nominal cu punctajele finale, în ordine descrescătoare și calificativele obținute de candidați la fiecare dintre probele concursului.

(2) Punctajul final al fiecărui candidat se obține prin calcularea mediei aritmetice a celor două punctaje obținute la proba scrisă și la proba interviului.

(3) Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comitetului de conducere și se afișează la avizierul Agenției și pe pagina de internet a acesteia, prin grija secretarului raportor.

Art. 38 (1) Candidatul admis la concurs este candidatul declarat admis la proba de evaluare psihologică complexă și de integritate și care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post.

(2) Propunerile de numire ale candidaților declarați admiși la concurs/examen se înaintează de către președintele comisiei de concurs/examen, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afișarea centralizatorului nominal, președintelui Agenției.

(3) În termen de maximum 15 zile de la data primirii propunerilor de numire, candidații declarați admiși sunt numiți în funcțiile publice pentru care au candidat, în condițiile legii.

**CAPITOLUL VI**  
**Dispoziții finale**

Art. 39. Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

### CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/Subsemnata ....., având C.N.P....., domiciliat/domiciliată în ....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul/examenul organizat pentru ocuparea funcției de ..... în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală Antifraudă Fiscală - Direcția.....- Serviciul/Biroul/Compartimentul.....

Menționez că la data depunerii dosarului de candidatură este format din ..... file și conține următoarele documente:

Nr. crt.	Documente	DA	NU
1.	Cerere de înscriere		
2.	Copia actului de identitate legalizată/certificată pentru conformitate de către funcționarul care primește dosarul		
3.	Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate, legalizată/certificată pentru conformitate de către funcționarul care primește dosarul		
4.	Copia diplomei de licență sau echivalentă, legalizată/certificată pentru conformitate de către funcționarul care primește dosarul		
5.	Copia carnetului de muncă legalizată/certificată pentru conformitate de către funcționarul care primește dosarul sau adeverințe doveditoare ale vechimii, după caz		
6.	Cazier judiciar		
7.	Adeverință medicală		
8.	Declarație pe propria răspundere		
9.	Curriculum vitae, potrivit modelului comun european, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 13 iulie 2004		

Am luat cunoștință de prevederile art. 13 din Regulamentul de desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Nr. de telefon: .....

Data ...../...../.....

Semnătura

.....

Spațiu rezervat secretariatului concursului/examenului

Cu privire la prezentul dosar de candidatură al dlui/dnei ....., conținând un număr de ..... file, înregistrat la secretariatul comisiei de concurs în data de ...../...../....., se certifică următoarele:

Dosarul este complet, conform art. 13 din regulament;

Dosarul este incomplet la data depunerii.

Documente lipsă: .....

.....

.....

Candidatul a fost înștiințat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunțul de concurs/examen.

Data ...../...../.....

Semnătura

.....

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

- Model -

Subsemnatul/Subsemnata ....., având C.N.P. ...., cetățean român, fiul/fiica lui ..... și al/a ....., născut/născută la data de ...../...../..... în localitatea ....., domiciliat/domiciliată în ....., adresa completă ....., legitimat/legitimată cu CI/BI seria .... nr. ...., eliberată/eliberat de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

- nu ocup funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- nu am fost agent sau colaborator al serviciilor de informații înainte de anul 1990;
- nu am fost destituit dintr-o funcție publică și nici nu mi-a încetat contractul individual de muncă, pentru motive imputabile, în ultimii 7 ani.

Dau această declarație și o susțin.

Data ...../...../.....

Semnătura

.....

-----