



ROMANIA

Parlamentul României Camera Deputaților

SECRETAR GENERAL

București, 22.04.2025
Nr. 2/4900

AVIZAT
CHESTOR
PETRE-FLORIN MANOLE

MEMORANDUM INTERN

De la: Ioana BRAN-VOINEA, p. Secretar general
Către: Biroul Permanent al Camerei Deputaților
Tema: Proiect de hotărâre privind aprobarea procedurii de evaluare profesională a personalului din serviciile Camerei Deputaților

Hotărârea Camerei Deputaților nr. 9/2025 privind reducerea numărului de posturi alocate compartimentelor din serviciile Camerei Deputaților prevede la art. 9 alin. (2) și (3) că, după aplicarea prevederilor art. 2-7, în situația în care numărul de posturi disponibile este mai mic decât numărul de personal, salariații respectivi vor fi supuși unei evaluări profesionale aprobate de plenul Camerei Deputaților la propunerea Biroului permanent.

Prin Ordinul Secretarului general nr. 1041/17.02.2025 a fost constituit Grupul de lucru pentru elaborarea procedurii de evaluare profesională a personalului din Serviciile Camerei Deputaților, activitatea grupului de lucru desfășurându-se cu respectarea legislației în vigoare privind dialogul social, în acest sens din componența Grupului de lucru făcând parte și reprezentanți ai sindicatelor din Camera Deputaților.

În cadrul procedurii au fost reglementate normele privind organizarea și desfășurarea acestei evaluări, fiind stabilite, printre altele, punctajul aferent criteriilor de evaluare prevăzute în Memorandumul intern nr. 65/29.01.2025 aprobat de Biroul permanent al Camerei Deputaților, probele și modalitatea de notare a acestora, atribuțiile Comisiei de evaluare, respectiv ale Comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și modalitatea de comunicare a rezultatelor.

Având în vedere cele de mai sus, înalță Biroului permanent proiectul de *Hotărâre privind Procedura de evaluare profesională a personalului din serviciile Camerei Deputaților*, în vederea înscrierii acestuia pe ordinea de zi a plenului Camerei Deputaților.

p. Secretar general,

Ioana BRAN-VOINEA
Secretar general adjunct

Secretar general adjunct,

George-Ionuț DUMITRICĂ

Secretar general adjunct,

István GÁSPAR

Avizat

Director general,
Alexandra-Patricia BRANICA

Avizat

Șef departament,
Georgică TOBA



ROMANIA

Parlamentul României

Camera Deputaților

PHED 38/2025

PROIECT

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea procedurii de evaluare profesională a personalului din
serviciile Camerei Deputaților**

În temeiul prevederilor art. 67 din Constituția României, republicată, precum și ale art. 32 alin. (1) lit. r) și u) și ale art. 85 din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 8/1994, republicat, cu modificările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 9 alin. (3) din Hotărârea Camerei Deputaților nr. 9/2025 privind reducerea numărului de posturi alocate compartimentelor din serviciile Camerei Deputaților,

Camera Deputaților adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. – Se aprobă procedura de evaluare profesională a personalului din serviciile Camerei Deputaților, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din ____ aprilie 2025, cu respectarea prevederilor art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,
Ciprian-Constantin ȘERBAN

București, ____ aprilie 2025.

Nr. ____

PROCEDURĂ

de evaluare profesională a personalului din serviciile Camerei Deputaților

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prezenta procedură, denumită în continuare *Procedură de evaluare*, reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare profesională a funcționarilor publici parlamentari și a personalului contractual din serviciile Camerei Deputaților, denumiți în continuare *personal*, în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Hotărârii Camerei Deputaților nr. 9/2025.

(2) Procedura se desfășoară cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, a condițiilor de securitate și sănătate în muncă, precum și cu respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Secțiunea a 2-a

Etapele procedurii de evaluare

Art. 2. - (1) Evaluarea profesională constă în parcurgerea următoarelor etape obligatorii, în funcție de specificul fiecărui compartiment din care fac parte persoanele supuse procesului de evaluare profesională:

a) verificarea cunoștințelor teoretice necesare în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului respectiv, prin susținerea unui test grilă, ce reprezintă maximum 50 de puncte;

b) verificarea abilităților practice și a experienței în activitatea desfășurată în compartimentul respectiv, ce reprezintă maximum 30 de puncte, prin una dintre următoarele modalități:

1. lucrare scrisă, care constă în rezolvarea unor subiecte/ întrebări/ teme/ cerințe relevante în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

2. probă practică, care constă în rezolvarea, într-o perioadă determinată de timp, a unor teme/cerințe relevante în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, folosind mijloace tehnice utilizate în activitatea curentă;

3. interviu, care constă în interacțiunea directă între membrii comisiei de evaluare profesională și persoanele supuse evaluării, prin care se adresează întrebări generale și specifice, având în vedere atribuțiile de serviciu ale persoanelor supuse evaluării;

c) analizarea informațiilor înscrise în fișa profesională, care cuprinde elementele redate în anexa nr. 1, ce reprezintă maximum 20 de puncte.

(2) Etapele evaluării profesionale prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) pot avea loc în aceeași zi și, în acest caz, se desfășoară în aceeași sală.

(3) Modalitatea de punere în aplicare a prevederilor alin. (1) lit. b) se stabilește de Comisia de evaluare profesională.

(4) Participarea personalului supus procesului de evaluare profesională la probele prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este obligatorie.

Secțiunea a 3-a
Activități premergătoare desfășurării procedurii de evaluare

Art. 3. – (1) Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor Hotărârii Camerei Deputaților nr. 9/2025, secretarul general al Camerei Deputaților stabilește prin ordin:

a) compartimentele din serviciile Camerei Deputaților al căror personal este supus procesului de evaluare profesională, în care numărul de posturi disponibile este mai mic decât numărul de personal, respectiv în care se aplică dispozițiile din anexa nr. 2 la Hotărârea Camerei Deputaților nr. 9/2025;

b) numărul posturilor care trebuie reduse, respectiv repartizate din compartimentele de la lit. a);

c) componența și conducerea comisiei de evaluare profesională și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) calendarul de desfășurare a procedurii de evaluare;

e) alte mențiuni referitoare la organizarea procesului de evaluare profesională.

(2) Ordinul prevăzut la alin. (1) se comunică compartimentelor prevăzute la alin.

(1) lit. a), pentru a fi adus la cunoștința personalului prin grija conducătorilor acestora.

Art. 4. – Publicitatea organizării și parcurgerii etapelor procedurii de evaluare se asigură într-o secțiune dedicată pe pagina de Intranet a site-ului Camerei Deputaților și la avizier.

Secțiunea a 4-a
Comisia de evaluare profesională și Comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 5. – (1) Comisia de evaluare profesională și Comisia de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din funcționari publici parlamentari, astfel:

a) conducătorii compartimentelor în care personalul este supus procesului de evaluare profesională;

b) conducători ai altor compartimente din serviciile Camerei Deputaților.

(2) Din Comisia de evaluare profesională și Comisia de soluționare a contestațiilor pot face parte și reprezentanți ai sindicatelor.

(3) Secretariatul comisiilor se asigură de către Direcția generală resurse umane și salarizare.

(4) Calitatea de membru în Comisia de evaluare profesională este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor sau cu calitatea de persoană supusă evaluării.

(5) Nu pot fi membri în Comisia de evaluare profesională sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre persoanele supuse evaluării.

(6) Sesizarea privind situația de incompatibilitate se transmite secretarului general de către persoana în cauză, de oricare dintre persoanele supuse evaluării sau de către orice altă persoană interesată.

(7) Membrii Comisiei de evaluare profesională/Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze secretarul general, în scris, cu celeritate, despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(8) În oricare dintre cazurile prevăzute la alin. (4) și (5) în care se constată situația de incompatibilitate, secretarul general desemnează, în cel mai scurt timp posibil, o altă persoană, cu respectarea condițiilor reglementate de prezenta procedură.

Art. 6. - Comisia de evaluare profesională are următoarele atribuții:

- a) stabilește bibliografia și tematica necesare evaluării profesionale;
- b) întocmește întrebările pentru testul grilă, pe baza bibliografiei și tematicii stabilite și baremul de notare corespunzător;
- c) decide modalitatea de verificare a abilităților practice și a experienței în activitatea desfășurată ale personalului supus procesului de evaluare profesională, conform dispozițiilor art. 2 alin. (1) lit. b), conținutul probei și baremul de notare corespunzător, după caz;
- d) acordă punctajul evaluării profesionale;
- e) transmite secretarului general, prin secretariatul comisiei, rezultatele evaluării profesionale și propunerile de repartizare pentru fiecare persoană supusă procesului de evaluare;
- f) asigură, prin secretariatul comisiei, publicarea punctajului evaluării profesionale în secțiunea specială de pe Intranet și la avizier.

Art. 7. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse;
- b) asigură, prin secretariatul comisiei, publicarea rezultatelor contestațiilor în secțiunea specială de pe Intranet.

Art. 8. - Secretariatul Comisiei de evaluare profesională are următoarele atribuții:

- a) întocmește fișa profesională pentru fiecare persoană supusă evaluării, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de evaluare profesională întreaga documentație privind activitatea acesteia;
- c) publică punctajul evaluării profesionale în secțiunea specială de pe Intranet și la avizier;
- d) îndeplinește alte sarcini la solicitarea președintelui Comisiei de evaluare profesională, necesare pentru buna desfășurare a activității Comisiei de evaluare profesională.

Art. 9. - Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 8 lit. b) - d).

Secțiunea a 5-a *Personalul evaluat*

Art. 10. - Personalul supus procesului de evaluare profesională este personalul titular al unui post de execuție din compartimentele stabilite în ordinul secretarului general prevăzut la art. 3 alin (1).

Art. 11. - Pentru aplicarea unitară și în condiții de echitate a prezentei proceduri, se stabilesc următoarele măsuri pentru personalul prevăzut la art. 10:

- a) persoanele, care la data de emiterii ordinului prevăzut la art. 3 alin. (1) sunt detașate în alte instituții sau autorități publice, participă la evaluarea profesională;
- b) persoanele care sunt promovate temporar în alte funcții participă la evaluarea profesională fără întreruperea promovării temporare;
- c) persoanele care exercită temporar activitatea în alte compartimente participă la evaluarea profesională fără întreruperea exercitării temporare;

d) persoanele, care la data stabilită pentru susținerea probelor efectuează concediu de odihnă, vor fi rechemate din concediul de odihnă, imediat după afișarea anunțului privind desfășurarea procedurii de evaluare.

Art. 12. – (1) Fac excepție de la aplicarea prevederilor art. 10 persoanele care se află în una din următoarele situații:

a) au raportul de serviciu suspendat potrivit art. 61 alin. (1) lit. a)-f) și lit. h)- l) din Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) au raportul de muncă suspendat potrivit art. 50 lit. c) – i) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) intră sub incidența prevederilor art. 25 alin. (2) lit. a) - c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

d) intră sub incidența prevederilor la art. 21 alin. (1) din OUG nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Posturile ocupate de persoanele aflate în situațiile de la alin. (1) sunt incluse în numărul de posturi prevăzut în art. 1 alin. (1) din Hotărârea Camerei Deputaților nr. 9/2025.

Secțiunea a 6-a *Desfășurarea Procedurii de evaluare*

Art. 13. – (1) În termen de 5 zile de la publicarea anunțului prevăzut la art. 14 alin. (2), secretariatul comisiei de evaluare completează în fișele profesionale ale persoanelor supuse evaluării, informațiile de la punctele 1-4, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1.

(2) În termen de 5 zile de la împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), persoanele supuse evaluării confirmă prin semnătură corectitudinea datelor înscrise de secretariatul comisiei.

(3) În cazul care se constată inadvertențe la datele completate, acestea sunt remediate în cel mai scurt timp posibil, fără a depăși termenul prevăzut la alin. (2).

(4) Personalul încadrat în compartimentele prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Camerei Deputaților nr. 9/2025 completează fișa de opțiuni conform anexei nr. 2 la prezenta procedură, odată cu confirmarea datelor înscrise în fișa profesională.

(5) După confirmarea datelor înscrise în fișa profesională, persoanelor supuse evaluării li se atribuie un cod unic utilizat la comunicarea rezultatelor evaluării profesionale în condiții de protecție a datelor cu caracter personal.

(6) Fișa profesională și/sau fișa de opțiuni, după caz, se înregistrează într-un registru întocmit special de secretariatul comisiei și sunt transmise Comisiei de evaluare profesională.

Art. 14. – (1) Bibliografia și tematica se stabilesc în termen de trei zile de la data emiterii ordinului prevăzut la art. 3 alin (1) și se întocmesc separat pentru fiecare compartiment al cărui personal este supus evaluării profesionale.

(2) Informațiile din ordinul prevăzut la art. 3 alin. (1), bibliografia și tematica stabilite, precum și modalitatea de punere în aplicare a dispozițiilor art. 2 alin. (1) lit. b) constituie anunțul privind desfășurarea procedurii de evaluare și se publică la avizier și în secțiunea dedicată de pe Intranet în ziua următoare împlinirii termenului prevăzut la alin. (1).

Secțiunea a 7-a
Întocmirea subiectelor

Art. 15. – (1) În termen de 5 zile de la împlinirea termenului prevăzut la art. 13 alin. (1), membrii comisiei de evaluare stabilesc:

a) întrebările tip grilă din tematica stabilită, pentru fiecare compartiment al cărui personal este supus evaluării profesionale, precum și baremul de notare aferent;

b) conținutul probei pentru verificarea abilităților practice și a experienței în activitate a personalului supus procesului de evaluare profesională.

(2) Întrebările tip grilă conțin 3 variante de răspuns, dintre care o singură variantă este corectă.

(3) Întrebările tip grilă se împart aleatoriu în seturi care cuprind minimum 25 de întrebări fiecare.

(4) Subiectele pentru proba prevăzută la alin. (1) lit. b) se împart aleatoriu în seturi.

Secțiunea a 8-a
Desfășurarea probelor

Art. 16. – (1) Personalul supus evaluării susține probele conform calendarului stabilit prin ordinul prevăzut la art. 3 alin. (1).

(2) Cu 30 de minute înainte de începerea probei/probelor, se face apelul nominal al personalului ce urmează să fie evaluat, în vederea îndeplinirii formalităților de verificare a identității acestuia, pe baza legitimației de serviciu.

(3) După verificarea identității personalului prezent, ieșirea din sală a acestuia atrage eliminarea de la susținerea probei/probelor, cu excepția situațiilor de urgență, în care acesta poate fi însoțit de unul dintre membrii Comisiei de evaluare profesională sau de personalul care asigură secretariatul.

Art. 17. – (1) Durata de desfășurare a testului grilă este de maximum două ore.

(2) În situația în care desfășurarea testului grilă are loc în aceeași zi cu proba pentru verificarea abilităților practice și a experienței profesionale, durata de desfășurare a celor două probe este de maximum 3 ore.

(3) Una dintre persoanele prezente alege aleatoriu unul dintre seturile de întrebări tip grilă.

(4) Setul de întrebări tip grilă ales se multiplică în sală și se distribuie personalului prezent în sală.

(5) În situația în care verificarea abilităților practice și a experienței profesionale a personalului supus evaluării se realizează pe baza unei lucrări scrise, personalului prezent în sală i se distribuie simultan cu testul grilă ales și subiectele/ întrebările/ teme/ cerințele lucrării scrise, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (3) și (4).

(6) Baremele de notare se afișează în sală până la finalul probei/probelor.

(7) După distribuirea subiectelor este interzis accesul în sală al personalului înscris la evaluarea profesională sau al oricărei alte persoane, cu excepția membrilor Comisiei, secretariatului comisiei și persoanelor care asigură supravegherea desfășurării probei.

(8) Pe toată durata desfășurării probei/probelor, inclusiv a procedurilor prealabile sau ulterioare finalizării acesteia/acestora, sunt interzise deținerea sau folosirea, de către personalul evaluat, a vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Constatarea, de către Comisia de evaluare profesională, a încălcării dispozițiilor prevăzute la alin. (8), conduce la eliminarea din sală a persoanei în cauză. În acest caz, comisia face mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează situația în procesul-verbal.

(10) Răspunsurile la întrebările tip grilă se consemnează, sub sancțiunea anulării, doar pe colile de hârtie puse la dispoziție de către Direcția generală resurse umane și salarizare, care poartă ștampila acesteia. Fiecare persoană prezentă la evaluarea profesională notează, în colțul din dreapta sus, numele și prenumele, cu inițiala tatălui; colțul este împăturit, sigilat și ștampilat astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate. După acordarea punctajului conform baremului de corectare, lucrările se desigilează. Orice semn sau mențiune pe colile distribuite, care duce la identificarea autorului, atrage anularea acestora.

(11) Persoanele prezente predau secretariatului comisiei lucrarea/lucrările cel târziu la expirarea timpului alocat probei/probelor și semnează borderoul special întocmit în acest sens.

(12) Persoana care întârzie sau nu se prezintă în sală este considerată „Absentă” și această situație se consemnează în procesul-verbal.

Art. 18. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei/probelor, Comisia de evaluare profesională, prin secretariatul acesteia, are obligația de a aduce, de îndată, la cunoștința personalului evaluat modificarea intervenită prin afișare la avizier și pe pagina de internet a Camerei Deputaților, în secțiunea de Intranet dedicată.

Secțiunea a 9-a *Evaluarea profesională a personalului*

Art. 19. – (1) În termen de 5 zile de la susținerea probelor, Comisia de evaluare profesională corectează testul grilă, analizează lucrarea scrisă/proba practică/interviul, după caz, și informațiile înscrise în fișa profesională și acordă punctajul, cu respectarea prevederilor art. 2 alin. (1).

(2) Punctajele se înscriu într-un proces-verbal întocmit de secretariatul comisiei de evaluare profesională, care se semnează de membrii acesteia.

(3) Punctajul obținut constituie rezultatul inițial al evaluării.

Art. 20. – (1) Aspectele constatate pe parcursul desfășurării probelor și rezultatele inițiale ale acestora se consemnează în procesul-verbal prevăzut la art. 19 alin. (2) care se transmite Secretarului general al Camerei Deputaților prin secretariatul comisiei de evaluare profesională.

(2) Rezultatele inițiale ale probelor se afișează pe pagina de internet a Camerei Deputaților, în secțiunea de Intranet dedicată, și la avizier, în ziua imediat următoare împlinirii termenului prevăzut la art. 19 alin. (1).

Secțiunea a 10-a *Depunerea și soluționarea contestațiilor*

Art. 21. – (1) După afișarea rezultatelor inițiale, personalul nemulțumit poate contesta punctajul obținut la probele prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. a) și b).

(2) Contestațiile se depun la Secretarul general al Camerei Deputaților, în termen de o zi de la data afișării, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 22. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestația depusă și acordă punctajul pe baza baremului de notare, cu respectarea prevederilor art. 2 alin. (1).

(2) Punctajul acordat de către Comisia de soluționare a contestațiilor constituie punctajul final al evaluării.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor acordă punctajele finale în termen de o zi de la expirarea termenului prevăzut la art. 21 alin. (2).

(4) Punctajele inițiale pentru care nu au fost depuse contestații și punctajele finale obținute în urma soluționării contestațiilor constituie rezultatele finale ale evaluării profesionale.

(5) Aspectele constatate pe parcursul desfășurării întregii proceduri de evaluare profesională și rezultatele finale ale acestora se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretariatul comisiei de evaluare profesională, care se semnează de membrii comisiei de evaluare profesională și de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul.

(6) Procesul-verbal prevăzut la alin. (5) se transmite Secretarului general prin secretariatul comisiei de evaluare.

(7) Comunicarea rezultatelor finale la evaluarea profesională se face prin afișare pe pagina de internet a Camerei Deputaților, în secțiunea de Intranet dedicată, și la avizier, în ziua imediat următoare soluționării acestora.

Secțiunea a 11-a *Rezultatul procesului de evaluare*

Art. 23. – (1) Pe baza rezultatelor finale, Comisia de evaluare profesională consemnează în procesul-verbal propunerile de repartizare pentru fiecare persoană supusă procesului de evaluare.

(2) În situațiile în care rezultatul final este identic, are loc un interviu de departajare al comisiei de evaluare profesională cu persoanele în cauză, în vederea formulării propunerii de repartizare.

(3) Pentru personalul încadrat în compartimentele prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Camerei Deputaților nr. 9/2025, propunerile de repartizare se realizează pe baza rezultatului final și a opțiunilor exprimate, de fiecare persoană supusă evaluării profesionale, în fișa de opțiuni.

Secțiunea a 12-a *Dispoziții finale*

Art. 24. – Personalul supus procesului de evaluare profesională din compartimentele înscrise în ordinul prevăzut la art. 3 alin. (1) se reîncadrează pe posturile disponibile, potrivit propunerilor comisiei de evaluare profesională, până la concurența numărului de posturi din compartimentul respectiv.

Art. 25. – (1) Personalul supus procesului de evaluare profesională care, în urma evaluării, nu a fost reîncadrat în compartimentul din care făcea parte la momentul evaluării, poate fi încadrat în compartimentele din serviciile Camerei Deputaților, în limita numărului de posturi disponibile.

(2) Personalul care nu a participat la procesul de evaluare profesională, deși era încadrat într-un compartiment supus evaluării, conform ordinului prevăzut la art. 3 alin. (1), poate fi încadrat în alte compartimente din serviciile Camerei Deputaților, în limita numărului de posturi disponibile, doar după aplicarea prevederilor alin. (1).

(3) Posturile de execuție ocupate de personalul care nu mai poate fi reîncadrat se desființează.

Art. 26. - Termenele prevăzute în prezenta procedură sunt exprimate în zile lucrătoare.

Art. 27. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte din prezenta Procedură de evaluare.

Art. 28 – În aplicarea dispozițiilor Hotărârii Camerei Deputaților nr.9/2025, Biroul permanent al Camerei Deputaților poate adopta norme de interpretare a prezentei proceduri.

FIȘA PROFESIONALĂ

Nume prenume _____, cod _____

Funcția _____

Compartiment _____

Am luat la cunoștință că la compartimentul în care sunt încadrat se va desfășura evaluarea profesională a personalului în conformitate cu prevederile HCD 9/2025 și ale Procedurii de evaluare profesională a personalului din serviciile Camerei Deputaților. Totodată, confirm corectitudinea datelor înscrise la punctele 1-4 din prezenta fișă.

Data, Semnătura _____

1. Studii și cursuri de formare profesională

- Studiile absolvite, ca nivel și specializare/domeniu (ex. Licență - Drept, Master – Drept internațional și comunitar, Doctorat – Drept, titlul tezei).
- Denumirea cursurilor de formare profesională absolvite

2. Vechime în structurile Camerei Deputaților:

- Vechimea dobândită în structurile Camerei Deputaților, exprimată în ani și luni întregi, calculată la data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri

3. Calificative obținute în ultimii 2 ani

Se înscriu calificativele obținute în anii 2023 și 2024 de forma: Foarte bine/ Bine/ Satisfăcător/ Nesatisfăcător sau Fără evaluare

4. Situația disciplinară

Se înscrie una dintre variantele:

Are o sancțiune disciplinară neradiată

Nu are o sancțiune disciplinară neradiată

Semnătura DRU

I. Analiza informații pct. 1-4, 20 puncte

--

☐ Nu a depus contestație ☐ A depus contestație

II. Test grilă, 50 puncte

Punctaj inițial	Punctaj final

III. Lucrare scrisă/Proba practică/interviu, 30 puncte

--	--

Total puncte (I+II+III)

--	--

Rezultat final la evaluarea profesională

--

Comisia de evaluare

Comisia de soluționare a contestațiilor

FIȘA DE OPȚIUNI

Nume prenume _____, cod _____

Funcția _____

Compartiment _____

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. (4) din Procedura de evaluare profesională a personalului din serviciile Camerei Deputaților formulez următoarele opțiuni:

Înscrieți numere de la 1 la 31 reprezentând ordinea descrescătoare a preferințelor (cifra 1 reprezintă prima opțiune)

Denumire comisie	Opțiune
Comisia pentru politică economică, reformă și privatizare	
Comisia pentru buget, finanțe și bănci	
Comisia pentru industrii și servicii	
Comisia pentru transporturi și infrastructură	
Comisia pentru agricultură, silvicultură, industrie alimentară și servicii specifice	
Comisia pentru drepturile omului, culte și problemele minorităților naționale	
Comisia pentru administrație publică și amenajarea teritoriului	
Comisia pentru mediu și echilibru ecologic	
Comisia pentru muncă și protecție socială	
Comisia pentru sănătate și familie	
Comisia pentru învățământ	
Comisia pentru cultură, artă și mijloace de informare în masă	
Comisia juridică, de disciplină și imunități	
Comisia pentru apărare, ordine publică și siguranță națională	
Comisia pentru politică externă	
Comisia pentru cercetarea abuzurilor, corupției și pentru petiții	
Comisia pentru Regulament	
Comisia pentru tehnologia informației și comunicațiilor	
Comisia pentru egalitatea de șanse pentru femei și bărbați	
Comisia pentru comunitățile de români din afara granițelor țării	
Comisia pentru afaceri europene	
Comisia pentru constituționalitate	
Comisia pentru știință și tehnologie	
Comisia pentru tineret și sport	
Comisia pentru antreprenoriat și turism	

Denumire comisie	Opțiune
Comisia comună permanentă a Camerei Deputaților și Senatului pentru exercitarea controlului parlamentar asupra activității Serviciului Român de Informații	
Comisia parlamentară specială pentru controlul activității SIE	
Comisia parlamentară a revoluționarilor din Decembrie 1989	
Comisia permanentă a Camerei Deputaților și Senatului privind Statutul deputaților și al senatorilor, organizarea și funcționarea ședințelor comune ale Camerei Deputaților și Senatului	
Comisia permanentă a Camerei Deputaților și Senatului pentru relația cu UNESCO	
Comisia permanentă comună a Camerei Deputaților și Senatului în domeniul securității naționale	

Data, Semnătura _____