

HOTĂRÂRE nr. 33 din 23 aprilie 2025

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

EMITENT • **CAMERA DEPUTAȚILOR**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 358 din 23 aprilie 2025**

Data intrării în vigoare 23-04-2025

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 23 aprilie 2025, cu respectarea prevederilor **art. 76 alin. (2) din Constituția României**, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR

CIPRIAN-CONSTANTIN ȘERBAN

București, 23 aprilie 2025.

Nr. 33.

ANEXĂ

PROCEDURĂ din 23 aprilie 2025

de evaluare profesională a personalului din serviciile Camerei Deputaților

Notă

Aprobată prin **HOTĂRÂREA nr. 33 din 23 aprilie 2025**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 358 din 23 aprilie 2025.

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Articolul 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** privind reducerea numărului de posturi alocate compartimentelor din serviciile Camerei Deputaților.

(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

Articolul 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 testgrilă, 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 redată 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

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 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 afin 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 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. \(1\)](#).

Articolul 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 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.

Articolul 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, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 132/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d) intră sub incidența prevederilor [art. 21 alin. \(1\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003](#) privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 25/2004](#), 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

Articolul 13

- (1) În termen de 5 zile de la publicarea anunțului prevăzut la [art. 14 alin. \(2\)](#), secretariatul Comisiei de evaluare profesională completează în fișele profesionale ale persoanelor supuse evaluării informațiile de la pct. 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 în 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](#), 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.

Articolul 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

Articolul 15

- (1) În termen de 5 zile de la împlinirea termenului prevăzut la [art. 13 alin. \(1\)](#), membrii Comisiei de evaluare profesională 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 ale 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

Articolul 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.

Articolul 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 ale 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/temele/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 de evaluare profesională, secretariatului comisiei și persoanelor care asigură supravegherea desfășurării probei.

(8) Pe toată durata desfășurării probei/probelor, inclusiv a procedurilor prealabile sau ulterioare finalizării acestora, este interzisă 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 de evaluare profesională 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.

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 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 acesteia 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 profesională.

(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

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 26

Termenele prevăzute în prezenta procedură sunt exprimate în zile lucrătoare.

Articolul 27

[Anexele nr. 1 și 2](#) fac parte integrantă din prezenta procedură de evaluare.

Articolul 28

În aplicarea dispozițiilor [Hotărârii Camerei Deputaților nr. 9/2025](#), Biroul permanent al Camerei Deputaților poate adopta norme de interpretare a prezentei proceduri.

Anexa nr. 1

la procedură

FIȘA PROFESIONALĂ

Numele și prenumele, codul

Funcția

Compartimentul

Am luat la cunoștință că la compartimentul în care sunt încadrat se va desfășura evaluarea profesională a personalului în conformitate cu prevederile [Hotărârii Camerei Deputaților nr. 9/2025](#) privind reducerea numărului de posturi alocate compartimentelor din serviciile Camerei Deputaților și ale Procedurii de evaluare profesională a personalului din serviciile Camerei Deputaților. Totodată, confirm corectitudinea datelor înscrise la pct. 1-4 din prezenta fișă.

Data și semnătura

1. Studii și cursuri de formare profesională - Studiile absolvite, ca nivel și specializare/domeniu (de exemplu, 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 informațiilor de la pct. 1-4, 20 de puncte		
	☐ Nu a depus contestație.	☐ A depus contestație.
	Punctaj inițial	Punctaj final
II. Test-grilă, 50 de puncte		
III. Lucrare scrisă/Proba practică/Interviu, 30 de puncte		
Total puncte (I+II+III)		
Rezultat final la evaluarea profesională		

Comisia de evaluare profesională

.....
.....
.....

Comisia de soluționare a contestațiilor

.....
.....
.....
.....

Anexa nr. 2

la procedură

FIȘA DE OPTIUNI

Numele și prenumele, codul

Funcția

Compartimentul

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):

Denumirea comisiei	Opțiunea
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 antreprenariat și turism	
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 și semnătura
