



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 194 (XXXVIII) — Nr. 12

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 12 ianuarie 2026

SUMAR

Nr.

Pagina

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

- 1.860/2025. — Ordin al ministrului sănătății privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 3.931/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului de obținere a gradelor profesionale pentru fizioterapeuți 2–10
- 2.615/C/2025. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în funcții de execuție a personalului din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale..... 11–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 3.931/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului de obținere a gradelor profesionale pentru fizioterapeuți

Văzând Referatul de aprobare nr. 1.860R din 5.12.2025 al Direcției reglementare și formare profesională medicală din cadrul Ministerului Sănătății,

având în vedere prevederile art. 16 din Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 3.931/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului de obținere a gradelor profesionale pentru fizioterapeuți, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I,

nr. 9 din 5 ianuarie 2023, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Alexandru-Florin Rogobete

București, 5 decembrie 2025.
Nr. 1.860.

ANEXĂ
(Anexă la Ordinul nr. 3.931/2022)

METODOLOGIE - CADRU

de organizare și desfășurare a examenului de obținere a gradelor profesionale pentru fizioterapeuți

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie-cadru reglementează organizarea și desfășurarea examenului de obținere a gradelor profesionale pentru fizioterapeuți, denumit în continuare *examenul*.

(2) Examenul se susține în gradul profesional următor al funcției corespunzătoare specialității conferite de diploma de licență, cu respectarea vechimii minime stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — (1) Colegiul Fizioterapeuților din România, denumit în continuare *CFZRO*, organizează examenul anual, în sesiuni naționale.

(2) Examenul se organizează pentru următoarele grade profesionale corespunzătoare următoarelor funcții:

- gradul principal pentru funcția de fizioterapeut;
 - gradul principal pentru funcția de kinetoterapeut;
 - gradul principal pentru funcția de profesor cultură fizică medicală;
 - gradul specialist pentru funcția de fiziokinetoterapeut;
 - gradul principal pentru funcția de fiziokinetoterapeut.
- (3) Examenul are ca scop evaluarea cunoștințelor și abilităților profesionale ale candidaților în vederea promovării în grade profesionale.

CAPITOLUL II

Organizarea, constituirea și responsabilitățile comisiilor

Art. 3. — (1) Examenul este organizat de către CFZRO, în colaborare cu Ministerul Sănătății și direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de organizator, CFZRO colaborează cu Ministerul Sănătății și direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, denumite în continuare *direcțiile de sănătate publică*, în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a examenului.

Art. 4. — (1) Consiliul național al CFZRO (*Consiliul național*) stabilește colegiile teritoriale care vor organiza examenul, luând în considerare propunerile acestora.

(2) Pentru a asigura accesul candidaților și o distribuție echitabilă a acestora, examenul se desfășoară în minimum trei colegii teritoriale, situate în regiuni de dezvoltare diferite.

Art. 5. — (1) În vederea organizării și susținerii examenului, CFZRO constituie următoarele comisii:

- Comisia centrală de examen;
- comisii teritoriale de examen și a municipiului București, denumite în continuare *comisii teritoriale de examen*;
- Comisia de elaborare a subiectelor.

(2) La solicitarea CFZRO, Ministerul Sănătății desemnează reprezentanți în Comisia centrală de examen, iar direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București desemnează reprezentanți în comisiile teritoriale de examen.

(3) Pentru eficientizarea activităților organizatorice, președintele CFZRO și președinții colegiilor teritoriale organizatoare pot desemna colective tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului, care funcționează pe lângă Comisia centrală de examen și, respectiv, pe lângă comisiile teritoriale de examen.

Art. 6. — (1) CFZRO are următoarele atribuții și responsabilități în organizarea și desfășurarea examenului, prin colegiul național care asigură managementul examenului, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii-cadru, după cum urmează:

a) elaborează, aprobă și publică anunțul privind organizarea și desfășurarea examenului;

b) Consiliul național stabilește taxa de participare la examen care este utilizată pentru acoperirea cheltuielilor de organizare și desfășurare a examenului;

c) publică pe site-ul CFZRO informații privind desfășurarea examenului;

d) asigură spațiile și materialele necesare desfășurării activității Comisiei centrale de examen, colectivului tehnic care funcționează pe lângă aceasta și Comisiei de elaborare a subiectelor;

e) președintele CFZRO aprobă prin decizie tematica și bibliografia de examen, la propunerea Comisiei de elaborare a subiectelor;

f) președintele CFZRO aprobă prin decizie componența Comisiei centrale de examen, colectivului tehnic care funcționează pe lângă aceasta și Comisiei de elaborare a subiectelor;

g) președintele CFZRO validează rezultatele finale ale examenului;

h) încheie contractele pentru persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul Comisiei centrale de examen, colectivului tehnic care funcționează pe lângă aceasta și al Comisiei de elaborare a subiectelor;

i) asigură întocmirea certificatelor de grad profesional și distribuirea acestora către colegiile teritoriale în baza listelor nominale a candidaților promovați.

(2) În organizarea și desfășurarea examenului, colegiile teritoriale au următoarele atribuții și responsabilități, cu respectarea condițiilor prevăzute de prezenta metodologie-cadru:

a) publică la nivel local calendarul privind organizarea și desfășurarea examenului;

b) colegiile teritoriale organizatoare asigură logistica, spațiile și materialele necesare organizării și desfășurării la nivel local a examenului;

c) președintele colegiului teritorial organizator propune componența comisiei teritoriale de examen și o înaintează spre validare Comisiei centrale de examen;

d) organizează și efectuează înscrierea candidaților;

e) încheie contractele pentru persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul comisiilor teritoriale de examen și colectivului tehnic care funcționează pe lângă acestea;

f) distribuie adeverințele/certificatele de grad profesional candidaților.

Art. 7. — (1) CFZRO publică anunțul de examen pe site-ul oficial cu cel puțin 60 de zile înainte de data stabilită pentru începerea examenului.

(2) Anunțul de examen cuprinde:

a) data de desfășurare a examenului;

b) colegiile teritoriale organizatoare;

c) perioada de înscriere;

d) documentele necesare înscrierii;

e) cuantumul taxei de participare la examen și contul în care se depune aceasta;

f) tematica și bibliografia pentru examen;

g) modalitatea de depunere a dosarului de înscriere la examen.

(3) Pentru o mai bună informare cu privire la organizarea și susținerea examenului, anunțul se publică și pe site-urile Ministerului Sănătății și direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, la solicitarea CFZRO.

Art. 8. — (1) Comisia centrală de examen este formată din:

a) membri titulari:

(i) președinte — un membru al Consiliului național, desemnat de președintele CFZRO;

(ii) vicepreședinte — un membru al organelor de conducere ale CFZRO, desemnat de președintele CFZRO;

(iii) membri — un reprezentant desemnat de Ministerul Sănătății, la solicitarea CFZRO, și un membru al CFZRO, desemnat de președintele CFZRO;

(iv) secretar — o persoană desemnată de președintele CFZRO;

b) membri supleanți:

(i) un membru al organelor de conducere ale CFZRO, desemnat de președintele CFZRO, care participă la ședință în lipsa membrilor titulari prevăzuți la lit. a) pct. (i) sau (ii);

(ii) un reprezentant desemnat de Ministerul Sănătății, la solicitarea CFZRO, care participă la ședință în lipsa membrului titular prevăzut la lit. a) pct. (ii);

(iii) un membru al CFZRO, desemnat de președintele CFZRO, care participă la ședință în lipsa membrului titular prevăzut la lit. a) pct. (iii);

(iv) o persoană desemnată de președintele CFZRO, care participă la ședință în lipsa membrului titular prevăzut la lit. a) pct. (iv).

(2) Componența Comisiei centrale de examen se stabilește prin decizie a președintelui CFZRO.

(3) Comisia centrală de examen își desfășoară activitatea în prezența a minimum 3 membri. La ședință trebuie să participe obligatoriu unul dintre membrii prevăzuți la alin. (1) lit. a) pct. (i), (ii) sau la lit. b) pct. (i).

(4) După constituire și până la finalizarea examenului, Comisia centrală de examen își desfășoară activitatea specifică la sediul CFZRO ori într-un spațiu dotat cu mijloace de birotică și de securitate a informațiilor, stabilit de președintele acesteia.

Art. 9. — Comisia centrală de examen are următoarele atribuții:

a) analizează propunerile de constituire a comisiilor teritoriale de examen și validează componența acestora prin decizie a președintelui Comisiei centrale de examen;

b) propune componența Comisiei de elaborare a subiectelor și coordonează activitatea acestei comisii;

c) coordonează activitatea colectivului tehnic care funcționează pe lângă aceasta, dacă este cazul;

d) organizează și coordonează activitățile specifice pentru elaborarea testelor-grilă și a baremelor de corectare, păstrarea în condiții de securitate și transmiterea electronică a acestora la comisiile de examen teritoriale, conform prezentei metodologii-cadru;

e) asigură instruirea președinților comisiilor teritoriale de examen cu privire la organizarea și desfășurarea examenului;

f) coordonează activitatea de întocmire a documentelor de lucru necesare pentru derularea operativă a activităților pentru desfășurarea examenului;

g) soluționează eventualele probleme administrative și organizatorice ce apar la nivelul comisiilor teritoriale de examen;

h) analizează și soluționează eventualele contestații care sunt în competența sa;

i) întocmește lista finală cu candidații care promovează și o înaintează președintelui CFZRO;

j) verifică documentele întocmite la nivelul comisiilor teritoriale de examen;

k) înregistrează toate documentele într-un registru de corespondență;

l) întocmește procese-verbale la fiecare ședință;

m) poate decide deplasarea membrilor comisiei în ziua examenului pentru supravegherea desfășurării examenului în teritoriu;

n) îndeplinește orice alte activități pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea examenului.

Art. 10. — (1) Comisiile teritoriale de examen sunt formate din:

a) membri titulari:

(i) președinte — președintele colegiului teritorial sau un membru al consiliului teritorial desemnat de acesta;

(ii) vicepreședinte — un membru al consiliului teritorial, propus de președintele colegiului teritorial;

(iii) membri — un reprezentant al direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București și un membru al colegiului teritorial propus de președintele colegiului teritorial;

(iv) secretar — o persoană propusă de președintele colegiului teritorial;

b) membri supleanți:

(i) un membru al consiliului teritorial, propus de președintele colegiului teritorial, care participă la ședință în lipsa membrilor titulari prevăzuți la lit. a) pct. (i) sau (ii);

(ii) un membru al colegiului teritorial, propus de președintele colegiului teritorial, care participă la ședință în lipsa membrului titular prevăzut la lit. a) pct. (iii);

(iii) o persoană propusă de președintele colegiului teritorial, care participă la ședință în lipsa membrului titular prevăzut la lit. a) pct. (iv).

(2) Componenta comisiilor teritoriale de examen se validează de către Comisia centrală de examen.

(3) Comisia teritorială de examen își desfășoară activitatea în prezența a minimum 3 membri. La ședință trebuie să participe obligatoriu unul dintre membrii prevăzuți la alin. (1) lit. a) pct. (i), (ii) sau la lit. b) pct. (i).

(4) După constituire și până la finalizarea examenului, comisiile teritoriale de examen își desfășoară activitatea specifică la sediul/punctul de lucru al colegiului teritorial ori într-un spațiu dotat cu mijloace de birotică și de securitate a informațiilor, stabilit de președintele acesteia.

Art. 11. — (1) Comisiile teritoriale de examen au următoarele atribuții:

a) verifică dosarele de înscriere ale candidaților, prin analizarea documentelor depuse și stabilirea pentru fiecare candidat a rezultatului „Admis” sau „Respins”;

b) întocmesc listele cu candidați care cuprind rezultatul „Admis” sau „Respins”, pe care le afișează la sediul colegiului teritorial și le transmit către Comisia centrală de examen;

c) asigură păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor preluate sau întocmite de către acestea;

d) coordonează activitățile colectivului tehnic care funcționează pe lângă acestea, dacă este cazul;

e) desfășoară activitățile specifice pentru organizarea examenului;

f) asigură multiplicarea și transportul în condiții de securitate ale documentelor de examen primite de la Comisia centrală de examen;

g) întocmesc listele cu candidați;

h) întocmesc catalogul candidaților;

i) asigură sau coordonează supravegherea sălilor în care se desfășoară examenul;

j) asigură instruirea candidaților cu privire la organizarea și desfășurarea examenului;

k) întocmesc listele cu rezultate preliminare și finale;

l) informează Comisia centrală de examen asupra eventualelor probleme administrative și organizatorice apărute

în perioada organizării și desfășurării examenului, precum și a măsurilor luate în aceste situații;

m) analizează și soluționează eventualele contestații care sunt în competența sa;

n) întocmesc lista finală cu candidații declarați admiși și o înaintează Comisiei centrale de examen;

o) înregistrează toate documentele într-un registru de corespondență;

p) întocmesc procese-verbale la fiecare ședință;

q) îndeplinesc orice alte activități pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea examenului, date de către Comisia centrală de examen.

(2) Toate documente emise de comisiile teritoriale de examen poartă ștampila colegiului teritorial organizator.

Art. 12. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor este formată din 3 specialiști, cadre didactice și/sau formatori acreditați.

(2) Președintele CFZRO aprobă componența Comisiei de elaborare a subiectelor, în baza propunerilor înaintate de Comisia centrală de examen.

Art. 13. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor are următoarele atribuții:

a) elaborează tematica și bibliografia pentru examen;

b) elaborează testul-grilă pentru fiecare funcție potrivit art. 2 alin. (2);

c) elaborează baremele de corectare pentru testele-grilă.

(2) Testul-grilă trebuie să respecte următoarele criterii:

a) să fie format din 100 de întrebări, fiecare întrebare având 3 variante de răspuns, dintre care un singur răspuns este corect;

b) conținutul întrebării să fie clar exprimat;

c) să respecte tematica și bibliografia stabilite pentru examen;

d) să acopere o arie cât mai extinsă a tematicii și bibliografiei pentru examen;

e) să poată fi rezolvat în timpul stabilit.

(3) Comisia de elaborare a subiectelor se întrunește pentru redactarea testelor-grilă în condiții de securitate și are obligația de păstrare a secretului informației.

(4) Testele-grilă, împreună cu baremele de corectare, se predau Comisiei centrale de examen cu cel mult 3 zile înainte de data stabilită pentru examen și sunt păstrate în condiții de securitate de președintele Comisiei centrale de examen, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de către acesta.

Art. 14. — (1) Nu pot face parte din componența Comisiei centrale de examen, a comisiilor teritoriale de examen, a Comisiei de elaborare a subiectelor și a colectivelor tehnice cei care declară ori despre care sunt informații certe că au soț/soție sau rude ori afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

(2) La numirea în Comisia centrală de examen, în comisiile teritoriale de examen, în Comisia de elaborare a subiectelor și în colectivul tehnic, membrii acestora semnează o declarație de interese, conform anexei nr. 1.

Art. 15. — (1) Membrii Comisiei centrale de examen, ai comisiilor teritoriale de examen, ai Comisiei de elaborare a subiectelor și ai colectivelor tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului, pentru asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, pentru garantarea șanselor egale pentru aceștia și pentru securitatea testelor-grilă și a baremelor de corectare.

(2) Membrii Comisiei centrale de examen, ai comisiilor teritoriale de examen, ai Comisiei de elaborare a subiectelor și ai colectivelor tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului care se abat de la respectarea prezentei metodologii-cadru sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a examenului, divulgă conținutul testului-grilă, încalcă regulile de evaluare a candidaților sunt

sanționați administrativ, disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor legale în vigoare. În aceste situații, președintele CFZRO sau al colegiului teritorial dispune înlocuirea acestor persoane.

(3) Persoanele care fac parte din comisiile și colectivele tehnice prevăzute la alin. (1) semnează un angajament de confidențialitate, conform anexei nr. 2.

CAPITOLUL III Înscrierea candidaților

Art. 16. — (1) La examen se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a) sunt membri ai CFZRO, cu aviz anual valabil la data depunerii dosarului;

b) fac dovada unei experiențe profesionale cumulate de minimum:

- (i) 5 ani în funcția de fizioterapeut, până la data susținerii examenului, pentru promovarea profesională în gradul principal al funcției de fizioterapeut;
- (ii) 5 ani în funcția de kinetoterapeut, până la data susținerii examenului, pentru promovarea profesională în gradul principal al funcției de kinetoterapeut;
- (iii) 5 ani în funcția de profesor cultură fizică medicală, până la data susținerii examenului, pentru promovarea profesională în gradul principal al funcției de profesor cultură fizică medicală;
- (iv) 4 ani în funcția de fiziokinetoterapeut, până la data susținerii examenului, pentru promovarea profesională în gradul specialist al funcției de fiziokinetoterapeut;
- (v) 5 ani în funcția de fiziokinetoterapeut specialist, până la data susținerii examenului, pentru promovarea profesională în gradul principal al funcției de fiziokinetoterapeut;

c) au achitat taxa de participare la examen.

(2) Fizioterapeuții care își desfășoară activitatea profesională conform art. 15 din Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, cu modificările ulterioare, vor susține examenul în funcția corespunzătoare specialității conferite de diploma de licență.

(3) Fizioterapeuții care nu au fost încadrați pe funcția corespunzătoare specialității conferite de diploma de licență vor susține examenul în gradul principal ori specialist al funcției pentru care îndeplinesc condiția experienței profesionale prevăzută la alin. (1) lit. b), potrivit funcției de încadrare.

(4) Prin *experiență profesională* se înțelege exercitarea efectivă a activităților profesionale, cu respectarea condițiilor de exercitare prevăzute de lege pentru funcția în cauză. Raportarea se efectuează la norma întreagă de lucru.

(5) Prevederile prezentului articol se aplică și în cazul candidaților cu vechime în specialitate efectuată în străinătate și recunoscută în România, în condițiile legii.

Art. 17. — (1) La înscriere, candidatul depune un dosar care conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere, conform anexei nr. 3;

b) copia actului de identitate, în termen de valabilitate;

c) documente doveditoare din care să reiasă vechimea în specialitate necesară prevăzută la art. 16 alin. (1) lit. b), după cum urmează:

- (i) adeverință eliberată de angajator, însoțită de extras Revisal;
- (ii) adeverință/e eliberată/e de Casa Națională de Pensii Publice, însoțită/e de contracte sau alte acte din care să reiasă activitatea prestată/funcția ocupată;

(iii) adeverință/e de venit eliberată/e de Agenția Națională de Administrare Fiscală, însoțită de declarația unică din care să reiasă pe ce cod CAEN a prestat activitate;

(iv) pentru activitatea de voluntariat se vor depune contractul de voluntariat, încheiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, și certificatul de voluntariat emis de către organizațiile-gazdă, conform art. 10 alin. (4) din Legea nr. 78/2014, cu modificările și completările ulterioare; vechimea acumulată în perioada de voluntariat se calculează în funcție de timpul efectiv de lucru prestat;

d) dovada plății taxei de participare la examen.

(2) În situația în care solicitantul a exercitat profesia pe teritoriul altui stat, acesta va depune, în copie și traducere autorizată, documente emise de autoritatea competentă sau angajatorul din statul în care a desfășurat activitatea profesională, din care să rezulte perioadele de exercitare efectivă și legală a profesiei pe teritoriul aceluia stat.

Art. 18. — (1) Dosarele de înscriere se depun de către candidați conform prevederilor anunțului de examen, după cum urmează:

a) personal, la sediul colegiilor teritoriale organizatoare; sau

b) online, prin intermediul platformei digitale gestionate de CFZRO, indicată în anunț.

(2) Fiecare candidat va primi un număr de înregistrare la depunerea dosarului și i se va atribui un cod individual de identificare care va avea următoarea structură: colegiul teritorial organizator — nr. de înregistrare alocat și ultimele 3 cifre din NRU (de exemplu: B-IF-25xxx).

(3) Numărul de înregistrare al dosarului, codul individual de identificare și adresa de e-mail a comisiei teritoriale de examen se comunică candidatului la depunere sau prin e-mail.

Art. 19. — (1) Comisia teritorială de examen, în termen de 5 zile de la data finalizării înscrierilor, analizează actele depuse de candidați, stabilește pentru fiecare rezultatul „Admis” sau „Respins” și întocmește:

a) procesul-verbal de selecție a dosarelor;

b) lista candidaților cu rezultatul analizei dosarului pentru fiecare funcție și fiecare specialitate, care se afișează la sediul colegiului teritorial care a operat înscrierea și se transmite Comisiei centrale de examen.

(2) Analizarea documentelor presupune verificarea următoarelor:

a) completarea tuturor câmpurilor din cererea de înscriere;

b) actul de identitate (carte de identitate, carte de identitate simplă, carte electronică de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, pașaport) al solicitantului este valabil;

c) persoana în cauză este membru al CFZRO și are un aviz valabil la data depunerii dosarului, verificare care se va efectua în Registrul unic al fizioterapeuților prin introducerea NRU și verificarea statusului „Activ”;

d) adeverințele eliberate de angajatori sau actele doveditoare care certifică faptul că este îndeplinită condiția experienței minime necesare candidatului pentru a participa la examen, conform art. 16 alin. (1) lit. b).

Art. 20. — (1) Candidații au dreptul să conteste rezultatul analizei dosarelor, în termen de 24 de ore de la data afișării listei prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. b).

(2) Contestația se depune prin e-mail, la adresa indicată de comisia teritorială de examen la depunerea dosarului.

(3) Dacă contestațiile privitoare la rezultatul analizei dosarelor nu pot fi soluționate de comisia teritorială de examen, acestea se vor transmite către Comisia centrală de examen, însoțite de dosarul depus de candidat.

(4) Termenul de soluționare al contestației este de 48 de ore, pentru comisile teritoriale de examen, de la încheierea termenului pentru depunerea contestațiilor și de 72 de ore, pentru Comisia centrală de examen, de la încheierea termenului pentru soluționarea contestațiilor la nivel teritorial.

(5) Contestațiile se analizează în ședința comisiei teritoriale de examen sau a Comisiei centrale de examen, după caz, în urma căreia se vor emite deciziile motivate de respingere sau de admitere a dosarelor de înscriere la examen.

(6) După soluționarea contestațiilor, comisiile teritoriale de examen întocmesc lista finală a candidaților declarați „Admis”, pe care o afișează la sediul colegiului teritorial care a operat înscrierea și o transmit Comisiei centrale de examen, care va solicita publicarea pe site-ul colegiului național.

CAPITOLUL IV Organizarea examenului

Art. 21. — (1) Examenul se desfășoară în două etape:

- a) etapa I, eliminatorie — verificarea dosarelor de înscriere;
- b) etapa a II-a — verificarea cunoștințelor prin test-grilă.

(2) Verificarea cunoștințelor constă într-un test-grilă, care se desfășoară pe durata a două ore, format din 100 de întrebări cu 3 variante de răspuns, dintre care un singur răspuns este corect. Fiecare răspuns corect este notat cu un punct.

Art. 22. — (1) Sunt declarați promovați candidații care obțin la testul-grilă minimum 70 de puncte, corespunzător notei 7,00.

(2) Rezultatele finale ale examenului se centralizează de Comisia centrală de examen și se validează prin decizie a președintelui CFZRO.

Art. 23. — (1) În ziua examenului, responsabilii de săli sunt prezenți în sălile de examen la ora 9:00, având asupra lor o copie a tabelelor afișate pe ușă și catalogul candidaților din sala respectivă.

(2) Candidații au acces în sălile de susținere a testului-grilă între orele 9:30 și 10:30, pe baza tabelelor aflate la responsabilii de săli și afișate la intrare și a actului de identitate aflat în termen de valabilitate.

(3) Candidații sunt repartizați în sală, respectând următoarele reguli:

a) între doi candidați trebuie să fie păstrată o distanță de cel puțin un loc liber în lateral și în spate, pentru a asigura integritatea examenului;

b) în situațiile în care distanțarea conform lit. a) nu este posibilă, candidații vor fi așezați astfel încât:

- (i) să nu primească același test-grilă cu cei care se află în proximitate;
- (ii) să se evite amplasarea în proximitate a candidaților care au legături de rudenie până la gradul IV inclusiv.

(4) Candidații care nu intră în sală până la ora 10:30 pierd dreptul de participare la examen.

(5) La ora 10:30, în prezența tuturor candidaților, responsabilii de sală citesc instrucțiunile privind modul de desfășurare a testului-grilă, prevăzute la art. 32.

(6) Pe perioada desfășurării examenului, candidații nu pot păstra asupra lor hârtii albe sau scrise, publicații de orice fel, telefoane mobile sau orice alt tip de aparatură de comunicare, ceasuri electronice inteligente etc. Cei care intră în sală cu astfel de obiecte, precum și cu materiale documentare au obligația să le depoziteze într-un loc special indicat de organizatori înainte de începerea examenului, unde nu vor avea acces până la terminarea examenului. Candidații care încalcă aceste reguli sunt eliminați din examen, motivul eliminării se consemnează în catalog și se informează operativ președintele comisiei teritoriale de examen.

Art. 24. — (1) Candidatului căruia i s-a anulat grila de răspuns pe motiv că aceasta conține semne distinctive ori că solicită o nouă grilă i se eliberează o nouă grilă, cu respectarea

prevederilor art. 35 alin. (1). Transcrierea grilei de răspuns se face fără depășirea orei stabilite pentru finalizarea probei.

(2) Candidații care, din orice motiv, părăsesc sala în primele 30 de minute de la începerea probei predau și testul-grilă.

Art. 25. — (1) Candidații pot contesta rezultatul testului-grilă în termen de 24 de ore de la data afișării de către comisia teritorială de examen a rezultatelor obținute la examen. Contestațiile se depun la comisia teritorială de examen.

(2) Contestațiile privind punctajul obținut la testul-grilă se soluționează de către comisia teritorială de examen, iar cele privind conținutul întrebărilor se soluționează de Comisia centrală de examen, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere.

(3) În cazul contestațiilor privind conținutul întrebărilor, rezultatul analizării contestației se transmite candidatului și comisiei teritoriale de examen în termenul prevăzut la alin. (2).

Art. 26. — (1) Testul-grilă se transmite comisiilor teritoriale de examen în ziua desfășurării examenului, pe adresa de e-mail a comisiei teritoriale de examen, cu două ore înainte de începerea probei.

(2) În cazul comisiilor teritoriale de examen unde multiplicarea testelor-grilă nu se poate efectua în două ore din cauza numărului mare de candidați înscriși, testul-grilă se transmite cu cel mult 24 de ore înainte de începerea probei, cu aprobarea Comisiei centrale de examen. În această situație, președinții comisiilor teritoriale de examen asigură multiplicarea și păstrarea testelor-grilă în condițiile stabilite la alin. (3).

(3) Testul-grilă se multiplică de către persoanele desemnate de președintele comisiei teritoriale de examen, în condiții de securitate, în spațiile stabilite de președintele comisiei teritoriale de examen sau/și în cadrul unor unități specializate în multiplicare, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de către acesta.

(4) Multiplicarea testului-grilă se face într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților înscriși pentru fiecare funcție pentru care se organizează examen, la care se asigură și o rezervă de 10% pentru fiecare funcție în parte, pentru fiecare sală în care se desfășoară proba.

Art. 27. — Grila de răspunsuri se transmite comisiilor teritoriale de examen cu cel mult 3 zile înainte de începerea probei și se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților înscriși pentru fiecare dintre funcțiile pentru care se organizează examen, la care se asigură și o rezervă de 50% pentru fiecare sală în care se desfășoară proba.

Art. 28. — (1) După multiplicare, comisia teritorială de examen face plicuri/pachete care conțin:

- a) un plic/pachet sigilat cu testele-grilă pentru fiecare funcție în parte;
- b) un plic/pachet sigilat cu grilele de răspuns.

(2) Plicurile/Pachetele cu documentele de examen se transportă, în condiții de siguranță, de la locul de multiplicare sau de păstrare în sălile de examen de către membrul împuternicit în scris de președintele comisiei teritoriale de examen.

Art. 29. — (1) Baremul de corectare se transmite comisiilor teritoriale de examen cu o oră înainte de finalizarea probei.

(2) Baremul de corectare se multiplică, pe folie transparentă, într-un număr de exemplare care să asigure un barem la cel mult 20 de candidați, pentru fiecare funcție pentru care se organizează examen.

Art. 30. — (1) Sălile de examen în care se desfășoară testul-grilă sunt stabilite de colegiul teritorial în colaborare cu comisia teritorială de examen, în funcție de capacitatea necesară și de numărul de candidați.

(2) Pentru fiecare sală de examen în care se desfășoară testul-grilă, președintele comisiei teritoriale de examen stabilește cel puțin un responsabil de sală și supraveghetorii,

asigurându-se un supraveghetor la 20 de candidați, dar nu mai puțin de 2 pentru o sală. Supravegherea candidaților este asigurată de către membrii comisiei teritoriale de examen și/sau de către colectivul tehnic, după caz.

Art. 31. — Responsabilii de sală au următoarele atribuții:

a) afișează la intrarea în sala de examen, în ziua probei, până la ora 9:15, tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină testul-grilă în sala respectivă;

b) verifică sala de examen, îndepărtând toate materialele care îi pot influența pe candidați în rezolvarea testului-grilă;

c) stabilesc locul fiecărui candidat, în funcție de prevederile stabilite la art. 23 alin. (3);

d) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

e) aduc la cunoștință candidaților regulile și instrucțiunile cu privire la desfășurarea examenului;

f) distribuie candidaților, la ora stabilită pentru începerea probei, câte un test-grilă și o grilă de răspuns;

g) până la începerea probei, informează despre modul de completare de către candidați, în spațiul special destinat pe grila de răspuns, a datelor de identificare ale acestora;

h) identifică și anulează prin înscrierea mențiunii „Anulat” sub semnătura proprie testele-grilă și grilele de răspuns care conțin semne distinctive;

i) înscriu pe grila de răspuns a candidaților care se retrag în timpul examenului mențiunea „Retras”;

j) întocmesc proces-verbal în cazul în care are loc un eveniment deosebit; documentul este semnat și de supraveghetori și de 3 candidați din sala respectivă;

k) preiau de la candidați, pe bază de semnătură, grilele de răspuns;

l) verifică răspunsurile din grila de răspuns și notează pe acestea punctajul obținut;

m) ambalează în plicuri grilele de răspuns corectate, separat de grilele nefolosite, care se ambalează împreună cu grilele cu mențiunea „Retras” și cele cu mențiunea „Anulat”. Pe fiecare plic se menționează funcția, numărul de candidați pentru funcția respectivă și numărul de grile conținut;

n) predau secretarului comisiei teritoriale de examen sau președintelui, după caz, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui supraveghetor și a 2 candidați, plicurile prevăzute la lit. m), documentele de examen completate și semnate de cei nominalizați în formulare, catalogul cu rezultatele obținute la testul-grilă și, unde este cazul, procesul-verbal prevăzut la lit. j).

Art. 32. — În prezența candidaților, responsabilii de săli vor proceda la citirea următoarelor reguli și instrucțiuni:

a) pe perioada desfășurării examenului, candidații nu pot păstra asupra lor hârtii albe sau scrise, publicații de orice fel, telefoane mobile sau orice alt tip de aparatură de comunicare, ceasuri de mână etc. Cei care intră în sală cu astfel de obiecte, precum și cu materiale documentare au obligația să le depoziteze într-un loc special indicat de responsabilii de sală sau de supraveghetori înainte de începerea examenului, unde nu vor avea acces până la terminarea examenului;

b) candidații care încalcă regula prevăzută la lit. a) sunt eliminați din examen, se întocmește un proces-verbal potrivit art. 31 lit. j) în care se menționează motivul eliminării și se informează operativ președintele comisiei teritoriale de examen;

c) fiecare candidat primește un test-grilă și o grilă de răspuns. Un candidat poate schimba o singură dată grila de răspuns;

d) testul-grilă și grila de răspuns se distribuie candidaților la ora 11:00 și se completează, de către candidat, caseta de identificare, cu datele solicitate în formular. După primirea

testului-grilă, dacă se constată greșeli de tipărire sau dacă există semne distinctive, candidatul respectiv solicită schimbarea testului;

e) după confruntarea datelor de identificare înscrise de candidați pe grila de răspuns (numele, inițiala tatălui și prenumele, funcția și gradul, seria și numărul actului de identitate) cu cele din actele de identitate, se va comunica de către responsabilul de sală ora de începere a examenului și, pe parcurs, timpul pe care candidații îl mai au la dispoziție până la finalizarea probei;

f) pentru completarea datelor personale și a răspunsurilor considerate corecte se folosește numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Actul de identitate al fiecărui candidat se păstrează pe colțul din dreapta sus al mesei/băncii sale de lucru, pe toată durata examenului;

g) din momentul începerii examenului, candidații care solicită retragerea din examen vor părăsi sala respectivă și vor preda grila de răspuns și testul-grilă; vor fi trecuți în catalog cu mențiunea „Retras” și candidații vor semna în catalog;

h) din momentul primirii testelor-grilă și a grilelor de răspuns, candidații nu pot părăsi sala de examen decât după 30 de minute și numai după predarea grilei de răspuns. Pentru necesități fiziologice candidații pot părăsi sala de examen numai însoțiți de un supraveghetor, iar timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidații respectivi;

i) examenul se desfășoară sub forma unui test-grilă, pe durata a 2 ore. Ora de începere și ora de finalizare a probei sunt scrise pe tablă sau pe o coală de hârtie, astfel încât să fie vizibile pentru toți candidații. Nu se poate ieși din sală decât după primele 30 de minute de examen;

j) testul-grilă conține 100 de întrebări. Fiecare întrebare are 3 variante de răspuns (a, b, c), din care un singur răspuns este corect. Exemplu: întrebarea 105 — răspunsul corect corespunde literei „c”;

k) prin răspuns „corect” se înțelege completarea grilei de răspuns prin marcarea cu „X” a căsuței corespunzătoare literei cu răspunsul corect;

l) răspunsurile necompletate se vor nota cu 0 puncte;

m) la marcarea a două sau mai multor căsuțe, întrebarea respectivă se notează cu 0 puncte. Fiecare întrebare cu răspuns corect se notează cu un punct;

n) după expirarea timpului probei de examen, candidații predau responsabilului de sală, pe bază de semnătură, grilele de răspuns și pot aștepta în sală corectarea acestora;

o) pentru a fi declarat „Promovat”, candidatul trebuie să obțină la testul-grilă minimum 70 de puncte, corespunzătoare notei 7,00. Punctajul final al grilei de răspuns este egal cu suma întrebărilor cu răspuns corect. Punctajul maxim este de 100 de puncte, corespunzător notei 10.

Art. 33. — În timpul desfășurării testului-grilă, responsabilul de sală și supraveghetorii nu rezolvă și nu dau indicații privind rezolvarea întrebărilor, nu permit intrarea în sală a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei teritoriale de examen, colectivului tehnic care funcționează pe lângă aceasta și ai Comisiei centrale de examen.

Art. 34. — Pachetele conținând testele-grilă și grilele de răspuns se deschid în ziua examenului la ora 10:30, în prezența tuturor responsabililor de sală, însoțiți fiecare de câte 2 candidați din sala respectivă. Fiecare responsabil de sală preia, sub semnătură, testele-grilă și grilele de răspuns.

Art. 35. — (1) În ziua examenului, la ora 11:00, se distribuie fiecărui candidat un test-grilă și o grilă de răspuns. Un candidat poate schimba o singură dată grila de răspuns.

(2) După confruntarea datelor de identificare înscrise de candidați pe grila de răspuns (numele și prenumele cu inițiala tatălui, specialitatea, seria și numărul actului de identitate) cu cele din actele de identitate, responsabilul de sală stabilește ora de începere și de finalizare a probei, care se notează pe tablă sau pe o coală de hârtie afișată la loc vizibil.

(3) Din momentul primirii testelor-grilă și a grilelor de răspuns, candidații nu pot părăsi sala de examen decât după 30 de minute și numai după predarea grilei de răspuns. Pentru necesități fiziologice candidații pot părăsi sala de examen numai însoțiți de un supraveghetor, iar timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidații respectivi, cu respectarea prevederilor art. 36.

(4) Pentru completarea datelor de identificare și a grilelor de răspuns, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

(5) Pe fiecare grilă de răspuns, până la finalizarea probei, președintele comisiei teritoriale de examen aplică ștampila colegiului teritorial și semnează.

Art. 36. — După expirarea timpului probei de examen, candidații predau responsabilului de sală, pe bază de semnătură, grilele de răspuns. Testul-grilă rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din orice motiv, părăsesc sala de examen în primele 30 de minute de la începerea probei.

Art. 37. — (1) În ziua de examen, după ora 12:30, secretarul comisiei teritoriale de examen sau persoana desemnată de președintele comisiei, după caz, transmite în toate sălile de examen plicurile sigilate care conțin baremele de corectare.

(2) Plicul cu baremele de corectare se desigilează după expirarea timpului stabilit pentru susținerea testului-grilă și numai după ce toți candidații au predat grilele de răspuns.

Art. 38. — (1) Corectarea grilelor de răspuns este realizată de către responsabilul de sală, utilizând baremul de corectare, în prezența a doi martori. Dacă candidatul a cărui grilă este corectată este prezent, acesta va asista la proces.

(2) Răspunsurile necompletate pe grila de răspuns se taie cu pix sau cariocă de culoare roșie.

(3) Se suprapune baremul de corectare cu grila de răspuns și se numără întrebările care au răspunsuri corecte. Fiecare întrebare cu răspuns corect se notează cu un punct.

(4) Punctajul final al fiecărei grile de răspuns este egal cu suma întrebărilor cu răspuns corect. Punctajul maxim este de 100 de puncte, corespunzător notei 10.

(5) După corectare, pe grila de răspuns se trece punctajul final obținut și se semnează de către responsabilul de sală care a efectuat corectura, de către cei 2 martori care au asistat la aceasta, precum și de către titular pentru luare la cunoștință. Titularul grilei de răspuns semnează și în catalogul probei din sala respectivă.

(6) Comisia teritorială de examen are obligația afișării la sediul colegiului teritorial a listei rezultatelor finale obținute de candidați, în termen de 24 de ore de la încheierea probei de examen. Lista va fi semnată de președintele comisiei teritoriale de examen și se va aplica ștampila colegiului teritorial organizator.

Art. 39. — La expirarea termenului prevăzut la art. 25 alin. (2), comisiile teritoriale de examen întocmesc procesul-verbal de desfășurare a examenului.

CAPITOLUL V

Contestații și validarea rezultatelor

Art. 40. — (1) În termen de 4 zile lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, comisiile teritoriale de

examen transmit Comisiei centrale de examen, prin e-mail, procesul-verbal prevăzut la art. 39, însoțit de un tabel care va conține următoarele: numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, în ordine alfabetică, codul individual de identificare, numărul din Registrul unic al fizioterapeuților, nota obținută, funcția pentru care au susținut examenul, gradul profesional obținut și colegiul teritorial de apartenență, semnat de comisia teritorială de examen și ștampilat cu ștampila colegiului teritorial în cauză. Tabelul se transmite și în format editabil.

(2) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), Comisia centrală de examen centralizează rezultatele examenului și le înaintează președintelui CFZRO spre validare, în termen de 48 de ore.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 41. — (1) Promovarea examenului se atestă prin certificat de grad profesional, întocmit conform anexei nr. 4.

(2) Certificatul de grad profesional se eliberează de către CFZRO candidaților promovați, în termen de 30 de zile de la data validării rezultatelor examenului. Pe această perioadă și pentru situații deosebite (încadrare pe post, participare la concurs de ocupare a unui post vacant, plecare în străinătate etc.), președinții colegiilor teritoriale ale CFZRO pot elibera, la cerere, candidaților promovați adeverințe din care să rezulte că titularul a promovat examenul, funcția, sesiunea, nota obținută și perioada de valabilitate a adeverinței.

Art. 42. — (1) Taxa de participare la examen se restituie în cazul:

a) candidaților care au depus cerere de retragere a dosarului de participare până la data examenului; cererea se depune de către candidat la colegiul teritorial la care a depus dosarul de înscriere;

b) candidaților al căror dosar a fost declarat „Respins”.

(2) Candidații al căror dosar a fost declarat „Respins” pot depune solicitarea de restituire a sumei de participare la examen în termen de 30 de zile de la data încheierii examenului, la colegiul teritorial la care candidatul a depus dosarul de înscriere.

(3) Taxa de participare la examen se restituie în termen de maximum 30 de zile de la data solicitării.

Art. 43. — (1) Formularele certificatelor de grad profesional se procură de către CFZRO.

(2) Întocmirea, eliberarea, evidența și gestiunea certificatelor de grad profesional se realizează în conformitate cu prevederile metodologiei de eliberare a certificatelor de grad profesional, elaborată de Consiliul național al CFZRO.

Art. 44. — (1) Dosarele de înscriere, grilele de răspuns ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea examenului se păstrează în arhiva CFZRO și, respectiv, a colegiilor teritoriale ale CFZRO și au regimul documentelor de personal și învățământ.

(2) Pe toate documentele întocmite la nivelul Comisiei centrale de examen se aplică ștampila CFZRO, iar pe toate documentele întocmite la nivelul comisiilor teritoriale de examen se aplică ștampila colegiului teritorial organizator.

Art. 45. — Certificatele sau adeverințele de grad profesional emise de autoritățile competente până la data intrării în vigoare a Ordinul ministrului sănătății nr. 3.931/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului de obținere a gradelor profesionale pentru fizioterapeuți rămân valabile și conferă titularilor toate drepturile prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 46. — Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta metodologie-cadru.

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu seria nr., CNP, în calitate de membru al

- ☐ Comisiei centrale de examen
☐ comisiei teritoriale de examen
☐ comisiei de elaborare a subiectelor
☐ colectivului tehnic care funcționează pe lângă comisia,

declar pe propria răspundere că am/nu am soț/soție sau rude ori afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților înscriși la examenul pentru obținerea gradului specialist sau principal din sesiunea

.....
 (semnătura)

.....
 (data)

DECLARAȚIE
de confidențialitate și garanție a prelucrării datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a),, născut(ă) în, județul, la data de, posesor/posesoare al/a B.I. seria nr., eliberat de la data de cu domiciliul stabil în localitatea, județul, str. nr., bl., sc., et., ap., în calitate de, având funcția de membru al:

- ☐ Comisiei centrale de examen
☐ comisiei teritoriale de examen
☐ comisiei de elaborare a subiectelor
☐ colectivului tehnic care funcționează pe lângă comisia,

am fost informat(ă) de specificul activității pe care urmează să o desfășor în cadrul comisiei și am luat cunoștință de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și de prevederile legale cu privire la păstrarea confidențialității tuturor datelor cu caracter personal, precum și de informațiile legate de activitatea în cadrul comisiei

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor despre membrii Colegiului Fizioterapeuților din România (CFZRO) și a documentelor acestora ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, să respect întocmai normele cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, a datelor și a documentelor.

Sunt confidențiale următoarele informații referitoare la:

- întrebările elaborate pentru testul-grilă;
- documentele și informațiile care contribuie la organizarea și desfășurarea examenului pentru obținerea gradului specialist, respectiv principal;
- datele personale ale membrilor CFZRO;
- documentele din dosarul de candidatură;
- datele personale cu care se intră în contact în cadrul activității privind metodologia de organizare și desfășurare a examenului de obținere a gradelor profesionale;
- orice alte date sau documente care conțin informații sensibile despre o persoană sau date cu caracter personal.

Următoarele situații exonerează de răspundere partea care le invocă:

- informațiile erau deja cunoscute înainte de a fi obținute de membrul comisiei;
- membrul comisiei a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.

Mă angajez să aplic măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului de nr. / administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Numele și prenumele

.....
 Data

.....
 Localitatea

.....
 Semnătura

.....

C E R E R E**de înscriere la examenul pentru obținerea gradului profesional specialist, respectiv principal**

Doamnă/Domnule președinte,

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu, CNP, membru al Colegiului Fizioterapeuților, având nr. unic din Registrul unic al fizioterapeuților, vă rog să îmi aprobați înscrierea la examenul pentru obținerea gradului ☐ specialist/☐ principal, corespondent funcției de ☐ fizioterapeut/☐ kinetoterapeut/☐ fiziokinetoterapeut/☐ profesor cultură fizică medicală, organizat în sesiunea, de către Colegiul Fizioterapeuților, în conformitate cu datele personale completate mai jos și cu actele doveditoare anexate cererii.

I. Anexez prezentei cereri următoarele documente:

☐ copia actului de identitate valabil;☐ copia actelor de schimbare a numelui, după caz;☐ dovada vechimii experienței profesionale (adeverință de la locul de muncă, extras din Revisal, adeverință de venit etc.),

în original;

☐ dovada achitării taxei de participare la examen.

N O T Ă:

Documentele depuse în copie vor purta mențiunea „conform cu originalul”, numele în clar și semnătura solicitantului.

II. Informații privind exercitarea profesiei

1. Exerciți profesia de fizioterapeut încadrat pe funcția de, grad profesional (dacă este cazul), în calitate de: ☐ salariat în sistemul public ☐ salariat în sistemul privat ☐ titular persoană fizică independentă (PFI).

Loc de muncă (Se vor menționa toate locurile de muncă unde solicitantul desfășoară în prezent activitate de fizioterapie, atât pe teritoriul României, cât și pe teritoriul altor state.):

a) denumirea, CIF/CUI, adresa, tel., e-mail

b) denumirea, CIF/CUI, adresa, tel., e-mail

c) denumirea, CIF/CUI, adresa, tel., e-mail

2. ☐ Declar pe propria răspundere că în prezent NU exercit profesia de fizioterapeut.

III. Date de contact

1. Adresă de domiciliu (dacă nu este înscrisă în actul de identitate):

str. nr., bl., sc., et., ap., cod poștal, localitatea, satul (dacă este cazul), sectorul (județul)

2. Adresă de corespondență (dacă este diferită de cea de domiciliu):

str. nr., bl., sc., et., ap., cod poștal, localitatea, satul (dacă este cazul), sectorul (județul)

3. Nr. de telefon

4. E-mail

IV. Informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a), declar că am luat cunoștință de conținutul Notei de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Colegiul Fizioterapeuților din România și cunosc condițiile privind exercitarea drepturilor mele.

Nota de informare se regăsește pe site-ul oficial al Colegiului Fizioterapeuților din România și la colegiile teritoriale.

V. Declar pe propria răspundere, cunoscând dispozițiile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, că informațiile prezentate în această cerere și documentele anexate corespund realității.

Data

Semnătura

COLEGIUL FIZIOTERAPEUȚILOR DIN ROMÂNIA

C E R T I F I C A T**de grad profesional****Seria nr.**

Domnul/Doamna, născut/ă la data de, membru al Colegiului Fizioterapeuților din România, având NRU, de profesie fizioterapeut — funcția

a promovat

EXAMENUL DE GRAD SPECIALIST/PRINCIPAL

corespunzător funcției, în sesiunea, cu nota

Prezentul certificat asigură titularului drepturile ce decurg din prevederile legale în vigoare.

Președintele Colegiului Fizioterapeuților din România,

.....

Data eliberării:

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în funcții de execuție a personalului din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale**

Având în vedere dispozițiile art. 31 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 592/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în funcții de execuție a personalului din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului justiției nr. 3.194/C/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de

promovare a personalului contractual din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 786 din 22 octombrie 2015, se abrogă.

Art. 3. — Oficiul Național al Registrului Comerțului va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul justiției,
Roxana Simona Momeu,
secretar de stat

București, 12 decembrie 2025.

Nr. 2.615/C.

ANEXĂ

REGULAMENT**privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în funcții de execuție a personalului din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale****CAPITOLUL I**
Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului, prin trecerea într-un grad superior sau într-o treaptă profesională superioară sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Promovarea se face prin examen și reprezintă modalitatea de ocupare a unei funcții:

a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;

b) cu un nivel superior de studii, ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior.

Art. 3. — (1) Trecerea în grade sau trepte profesionale superioare a personalului din Oficiul Național al Registrului Comerțului, denumit în continuare *ONRC*, și din oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, denumite în continuare *ORCT*, se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Trecerea personalului în grade sau trepte profesionale superioare se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic superior, avizat de directorul *ORCT*/directorul direcției de specialitate din cadrul *ONRC* și aprobat de directorul general al *ONRC*.

Art. 4. — (1) Promovarea personalului într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de *ONRC* ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

Art. 5. — Examenul de trecere în grade sau trepte profesionale superioare se poate organiza semestrial sau anual, în funcție de decizia directorului general al *ONRC*.

CAPITOLUL II

Organizarea examenului de promovare

Art. 6. — (1) Anunțul privind examenul de trecere în grad sau treaptă profesională superioară sau de promovare într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii se afișează la sediul ONRC și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului;
b) bibliografia și tematica;
c) modalitatea de desfășurare a examenului;
d) calendarul de desfășurare a examenului de promovare, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune documentele de înscriere, data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, termenele în care se afișează rezultatele, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru postul pentru care se organizează examenul de promovare. Bibliografia și tematica pentru probele de examen se înaintează de directorul direcției de specialitate din cadrul ONRC care coordonează activitatea specifică structurii în care se regăsește postul, atât pentru posturile de la ONRC — aparat central, cât și pentru cele de la ORCT, compartimentului resurse umane din cadrul ONRC, ce le supune spre aprobare directorului general al ONRC, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data examenului.

(4) Tematica se stabilește pe baza bibliografiei.

(5) Anunțul prevăzut la alin. (1) se menține pe pagina de internet a ONRC timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.

(6) Publicitatea, în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului, se realizează în cel mai scurt timp, prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(7) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea examenului de promovare constituie motiv de anulare a acestuia.

Art. 7. — (1) Cererile pentru înscrierea la examen se adresează directorului general al ONRC și se depun, împreună cu documentele justificative, la compartimentul resurse umane din cadrul ONRC/compartimentul economic al ORCT unde salariatul își desfășoară activitatea, după caz.

(2) În vederea participării la examenul de promovare, candidații depun documentele ce atestă îndeplinirea condițiilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

(3) După verificarea documentelor depuse, candidații primesc la înscriere codul unic de identificare, după caz, personal, la depunerea documentelor, sau la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia, în cazul în care depunerea s-a realizat prin poștă sau prin poșta electronică.

Art. 8. — (1) Directorul general al ONRC numește prin decizie membrii și secretarul comisiei de examen, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de examen.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza

unui raport de serviciu, având cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la examen.

(4) Atât comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor cuprind în componență un secretar și 3-5 membri, dintre care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de examen și cel al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt asigurate de aceeași persoană din cadrul compartimentului resurse umane al ONRC.

(6) Secretarul comisiei de examen și al comisiei de soluționare a contestațiilor este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

Art. 9. — (1) Membrii comisiilor de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) condiția prevăzută la art. 8 alin. (2), respectiv alin. (3);
b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul;
c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului fac parte și reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivelul instituției.

Art. 10. — (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
b) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 11. — (1) Situațiile prevăzute la art. 10 se sesizează, în scris, de persoana în cauză, către conducerea ONRC, de oricare dintre candidați ori de oricare altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese ce a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia directorului general al ONRC de numire a comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (2), precum și neprezentarea la probele de examen fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 12. — (1) În situația în care se organizează în aceeași perioadă examen de promovare pentru funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor.

(2) Pentru același domeniu de activitate, examenul se susține la aceeași dată și oră.

(3) În funcție de numărul candidaților înscriși pentru fiecare domeniu de activitate se pot constitui mai multe comisii de examen.

Art. 13. — (1) Membrii comisiei de examen au următoarele atribuții principale:

- a) verifică documentele depuse la înscriere ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;

d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;

e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al verificării documentelor, precum și procesul-verbal al probei de examen.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la verificarea documentelor și cu privire la notarea probei scrise;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de examen, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 14. — Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește documentele de examen ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al verificării documentelor depuse, precum și procesul-verbal al probei de examen;

e) asigură afișarea rezultatelor verificării documentelor depuse de candidați și a rezultatelor obținute de candidați la proba examenului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 15. — În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 13 și 14, membrii comisiei de examen, ai comisiei de soluționare a

contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 16. — Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Condiții și cerințe pentru înscrierea la examenul de promovare

SECȚIUNEA 1

Trecerea salariilor în grade și trepte profesionale imediat superioare

Art. 17. — (1) Pentru participarea la examenul de trecere în grade și trepte profesionale imediat superioare, salariații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) au dobândit o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut;

b) au obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate;

c) au fost propuși pentru promovare printr-un referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de directorul general al ONRC.

(2) Referatul prevăzut la art. 3 alin. (2) va cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare.

Art. 18. — (1) În vederea participării la examenul de trecere în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun următoarele documente:

a) cerere de înscriere;

b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-au aflat în activitate.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se depun la compartimentul resurse umane din cadrul ONRC/ compartimentul economic din ORCT unde își desfășoară activitatea și vor fi centralizate pe domenii de activitate.

(3) În situația înscrierii la compartimentul economic din ORCT-ul unde își desfășoară activitatea candidatul, respectivul compartiment transmite documentele și codul unic de identificare la compartimentul resurse umane din cadrul ONRC, la data expirării perioadei de înscriere.

Art. 19. — Examenul de trecere a personalului în grade sau trepte profesionale superioare cuprinde două etape:

a) verificarea documentelor depuse la înscriere;

b) susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor cu relevanță pentru postul pentru care se organizează examenul.

SECȚIUNEA a 2-a

Promovarea salariaților într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii, ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior

Art. 20. — (1) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”, și este aprobată de către directorul general al ONRC.

(2) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii se face numai în măsura în care directorul general al ONRC, după emiterea punctului de vedere al compartimentelor de specialitate, decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Art. 21. — (1) În vederea organizării examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii, compartimentul resurse umane din cadrul ONRC va centraliza propunerile de promovare primite pe domenii de activitate și va informa directorul general al ONRC cu privire la numărul total al salariaților care îndeplinesc condițiile pentru a fi promovați într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii, precum și cu privire la nivelul de încadrare, respectiv drepturile salariale de care urmează să beneficieze salariații în urma promovării.

(2) ONRC informează Ministerul Justiției asupra numărului salariaților care îndeplinesc condițiile pentru a participa la examenul de promovare în funcții cu un nivel superior de studii, asupra naturii posturilor, gradului/treptei și coeficientului de salarizare pe care vor fi încadrați salariații declarați admiși, precum și asupra impactului financiar asupra fondului de salarii aprobat, necesar pentru plata drepturilor salariale ale salariaților promovați, solicitând aprobarea din punct de vedere financiar de către ordonatorul principal de credite.

(3) După obținerea aprobării din punct de vedere financiar a ordonatorului principal de credite, ONRC va începe demersurile pentru organizarea examenului de promovare și va publica anunțul privind examenul de promovare, conform prevederilor art. 6.

Art. 22. — (1) În vederea participării la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii, candidații depun următoarele documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, a adeverinței care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, pe care se va face mențiunea „conform cu originalul”;
- c) modelul fișei-cadru de post completate de șeful ierarhic/directorul ORCT/directorul direcției ONRC, cu atribuțiile suplimentare corespunzătoare postului pentru care se solicită promovarea.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se depun la compartimentul resurse umane din cadrul ONRC/compartimentul economic din ORCT.

Art. 23. — Examenul de promovare a personalului ONRC într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii cuprinde două etape:

- a) verificarea documentelor depuse la înscriere;
- b) susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor cu relevanță pentru postul pentru care se organizează examenul de promovare.

SECȚIUNEA a 3-a

Trecerea salariaților în grad/treaptă superior/superioară celui/celei de debutant

Art. 24. — (1) Trecerea salariaților în gradul/treapta superior/superioară celui/celei de debutant se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Trecerea salariaților în gradul/treapta superior/superioară celui/celei de debutant se realizează prin susținerea unui interviu față în față sau online, condițiile și desfășurarea acestuia urmând a fi stabilite prin procedură operațională aprobată prin decizie a directorului general al ONRC.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea examenului de promovare

Art. 25. — (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a documentelor, comisia de examen are obligația de a verifica documentele depuse la înscriere privind îndeplinirea condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) După finalizarea verificării documentelor depuse la înscriere, se va încheia un proces-verbal, semnat de către toți membrii comisiei, care cuprinde rezultatul verificării.

Art. 26. — (1) Rezultatele verificării documentelor depuse la înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțite, după caz, de motivul respingerii, la sediul ONRC, precum și pe pagina de internet a ONRC, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 25.

(2) Până în ultima zi prevăzută pentru verificarea documentelor depuse la înscriere, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților documente relevante pentru desfășurarea examenului.

Art. 27. — (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare trecerii în grade și trepte profesionale imediat superioare/promovării salariaților într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel superior de studii.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte.

(5) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult 2 zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examen propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea probei.

(6) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse, doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

(7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila ONRC.

(8) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, ce se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului, iar baremul se afișează la locul desfășurării examenului după finalizarea acestuia.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv a verificării identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document ce atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document ce atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de către secretarul comisiei de examen.

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

(12) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, a secretarului de examen și a persoanelor desemnate ca supraveghetori prin decizie a directorului general al ONRC.

(13) În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de examen, situație în care comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de ONRC, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Pe prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și apoi se aplică ștampila ONRC, cu excepția situației în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și de a semna borderoul întocmit în acest sens.

Art. 28. — După afișarea rezultatelor obținute la verificarea documentelor de înscriere, respectiv la proba scrisă, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane din cadrul ONRC, inclusiv prin transmiterea pe e-mail, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 29. — (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării documentelor de înscriere, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la examen, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins”, în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(4) Rezultatele finale se afișează la sediul ONRC și pe pagina de intranet a acestuia, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

(5) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art. 30. — Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Notarea probelor de examen

Art. 31. — Pentru proba scrisă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 32. — (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat înscris.

(2) Notarea probei scrise se realizează în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei, potrivit baremului de corectare/notare, și se consemnează în borderoul individual de notare.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat înscris, se corectează sigilate.

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

(5) Este interzis membrilor comisiei de examen sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notări direct pe lucrările candidaților.

Art. 33. — (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 34. — (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 35. — (1) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, care se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(2) Comunicarea rezultatelor examenului se realizează prin afişare la sediul ONRC şi pe pagina de internet a ONRC, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei, şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea „admis” sau „respins”, după caz.

(3) Se consideră admis candidatul care a obţinut punctajul minim necesar menţionat la art. 34 alin. (2).

(4) Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL VI

Dispoziţii finale

Art. 36. — La finalizarea examenului se întocmeşte un raport final ce conţine modul de desfăşurare a examenului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de examen şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 37. — Compartimentul resurse umane din cadrul ONRC pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia documentelor ce conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

Art. 38. — Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de examen.

Art. 39. — Salariatul/Salariaţii declarat/declaraţi admis/admişi ca urmare a promovării examenului de trecere în grade/trepte profesionale superioare va/vor fi încadrat/încadraţi în noua

funcţie prin decizie a directorului general al ONRC, începând cu data de 1 a lunii următoare finalizării examenului.

Art. 40. — (1) Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel superior de studii se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care aceasta este încadrat, începând cu data de 1 a lunii următoare emiterii ordinului ministrului justiţiei pentru aprobarea modificării statelor de funcţii.

(2) Ca urmare a promovării într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel superior de studii, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii. Obligaţia de a completa fişa postului aparţine şefului ierarhic superior al salariatului promovat.

Art. 41. — Actele depuse la înscriere, lucrările scrise şi procesele-verbale privind rezultatele examenului se anexează la dosarele personale ale candidaţilor declaraţi admişi.

Art. 42. — (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.

(2) Termenul de 1 zi lucrătoare începe de la data şi ora afişării rezultatelor selecţiei sau ale probelor de examen şi se încheie în ziua lucrătoare următoare, la aceeaşi oră la care a început.

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

(4) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAŢILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, Bucureşti; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
şi IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relaţii cu publicul: şos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, Bucureşti; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.

Pentru publicări, încărcăţi actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secţiunea Publicări.

