



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

ORDIN nr. 46/R/26-01-2017

pentru aprobarea Metodologiei privind reorganizarea aparatului central al Ministerului
Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Având în vedere Referatul nr. 197242/2017 al Direcției Management Resurse
Umane;

În temeiul prevederilor :

- Hotărârii Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului
Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din
Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru
Adminstrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor;
- Art. 99 și 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici,
republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Metodologia privind reorganizarea aparatului central al
Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prevăzută în anexa care face parte
integrantă din prezentul ordin.

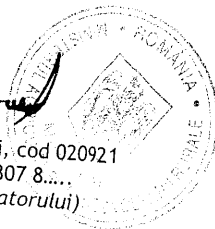
Art. 2. Prezentul ordin se publică pe site-ul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării
Rurale: www.madr.ro.

Art. 3. Direcția Management Resurse Umane și Serviciul de Presă și Relații Publice
vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

MINISTRU

Petre DAEA

Bd. Carol I nr. 2-4, Sector 3, București, cod 020921
Tel.+4 021 307 2... fax. +4 021 307 8...
(vor fi datele de contact ale initiatorului)
Web: www.madr.ro



METODOLOGIE
privind reorganizarea aparatului central al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării
Rurale

1. Conținutul metodologiei	2
1.1. Scopul metodologiei	2
1.2. Domeniul de aplicare	2
1.3. Definiții și abrevieri	2
1.3.1. Definiții	2
1.3.2. Abrevieri	2
1.4. Documente de referință și conexe	2
2. Descrierea metodologiei	3
2.1. Măsuri preliminare	3
2.2. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente	4
2.2.1 Criterii	4
2.2.2 Funcționarii publici de execuție	4
2.2.3 Funcționarii publici de conducere	5
2.2.4. Excepții	6
2.3 Procedură examen	6
2.3.1. Organizarea examenului prevăzut de art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999...6	
2.4 Termeni și condiții	7
2.5. Măsuri aplicabile funcționarilor publici aflați în perioada de preaviz	9



1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității aparatului central al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și pentru modificarea art. 6 alin. (6) al Hotărârii Guvernului nr. 1186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigriindină și de Creștere a Precipitațiilor.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă a prevederilor art. 99, art. 100 alin. (1), (2) și (3) și respectiv art. 107 alin. (1) și (3), din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului central al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

1.3. Definiții și abrevieri

1.3.1. Definiții

1. Conducatorul institutiei – ministrul agriculturii și dezvoltării rurale;
2. Compartiment supus restructurării / reorganizării – direcția/serviciul /biroul / compartimentul a cărei / căruia structură organizatorică sau de posturi a fost modificată.
3. Comisie de examen - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor examenelor;
4. Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome;
5. Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică ocupată pe perioadă nedeterminată și va intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public.

1.3.2. Abrevieri

1. MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
2. DMRU – Direcția Management Resurse Umane
3. ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

1.4. Documente de referință și conexe

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;



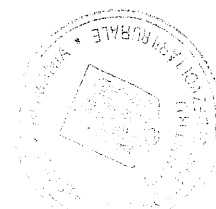
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și pentru modificarea art. 6 alin. (6) al Hotărârii Guvernului nr. 1186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Codul Muncii, republicat, adoptat prin Legea nr. 53/2003;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, cu modificările și completările ulterioare.

2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

2.1.1. În vederea punerii în aplicare a Hotărârii Guvernului nr.30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și pentru modificarea art. 6 alin. (6) al Hotărârii Guvernului nr. 1186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 100 alin. (1), (2), (3) și, după caz, art. 99 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999 referitoare la numirea funcționarilor publici în cadrul noii structuri organizatorice și reducerea unor posturi:

- Solicitarea și obținerea avizului privind stabilirea funcțiilor publice potrivit prevederilor art. 107 alin. (1) și (3) din Legea nr. 188/1999, emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.* DMRU întocmește documentația aferentă avizării statului de funcții al aparatului central al MADR potrivit prevederilor OPANFP nr. 4040/2012, respectiv:
 - adresă de solicitare aviz,
 - nota de fundamentare
 - structura organizatorică a aparatului central al MADR
 - statul de funcții, conform Anexei nr. 2 la OPANFP nr. 4040/2012
- Aprobarea, prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, a statului de funcții și organigramei.*
- Aprobarea, prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, la propunerea structurilor tehnice din cadrul MADR și a condițiilor specifice de ocupare a funcțiilor publice stabilite în noul stat de funcții.*



- d) *Aprobarea* condițiilor specifice de ocupare a funcțiilor publice, stabilite în noul stat de funcții, prin *aprobarea fișelor de post*.

2.1.2. În situația în care atribuțiile aferente unor funcții publice sunt modificate în proporție de peste 50%, funcționarii publici care le ocupă vor fi eliberați din funcțiile publice respective în condițiile art. 99 art.100 alin. (4) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prezentei metodologii.

2.2. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente

2.2.1. Condiții și criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 100 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999, funcționarii publici vor fi numiți în noua structură ținând seama de următoarele condiții și criterii:

- modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%;
- reducerea atribuțiilor compartimentelor;
- schimbarea denumirii fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- schimbarea structurii compartimentului;
- categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică, conform fișei postului (studii de specialitate, perfecționări (specializări), cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice);
- pregătirea profesională;
- desfășurarea unei activități similare anterior aprobării noii structuri.

2.2.2 Funcționarii publici de execuție

2.2.2.1. În cazul în care, în urma aprobării noului stat de funcții, în cadrul unui compartiment există un număr mai mare de funcționari publici de execuție față de numărul de posturi aprobat, ocuparea posturilor se face prin examen organizat în condițiile art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, conform prezentei metodologii.

2.2.2.2. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici de execuție care:

- sunt declarați „respins” la examen,
- nu se înscriu și/sau nu participă la examen,



- nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul legii, vor înceta la data împlinirii termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise ordine individuale privind încetarea raporturilor de serviciu.

2.2.2.3. Funcționarilor publici aflați în situația menționată mai sus li se vor comunica ordinele individuale emise de ministrul agriculturii și dezvoltării rurale privind eliberarea din funcția publică deținută. Ordinele vor cuprinde prevederi referitoare la aplicarea dispozițiilor art. 99 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și posibilitățile de contestare a ordinului la instanța competentă.

2.2.2.4. Funcționarii publici de execuție care nu îndeplinesc condițiile de numire conform art.100 alin.(1) și (2) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) cu modificările și completările ulterioare, respectiv, în structura compartimentului în care își desfășurau activitatea nu se mai regăsesc posturi de natura celor deținute, vor fi eliberați din funcția publică, conform art. 99 alin. (1) lit. b) al aceluiași act normativ, prin ordine individuale emise de ministrul agriculturii și dezvoltării rurale. Ordinele vor cuprinde prevederi referitoare la aplicarea dispozițiilor art. 99 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și posibilitățile de contestare a ordinului la instanța competentă.

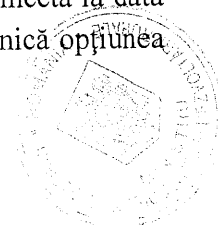
2.2.2.5. Funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 100 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999 precum și cei care sunt declarați „admis” la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin ordine emise ministrul agriculturii și dezvoltării rurale.

2.2.3 Funcționarii publici de conducere

2.2.3.1. Funcționarii publici de conducere ale căror posturi se desființează potrivit noii structuri organizatorice aprobate în temeiul Hotărârii Guvernului nr.30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și pentru modificarea art. 6 alin. (6) al Hotărârii Guvernului nr. 1186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, vor fi eliberați din funcția publică, conform art. 99 alin. (1) lit. b) al aceluiași act normativ, prin ordine individuale emise de ministrul agriculturii și dezvoltării rurale. Ordinele vor cuprinde prevederi referitoare la aplicarea dispozițiilor art. 99 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și posibilitățile de contestare a ordinului la instanța competentă.

2.2.3.2. Funcționarii publici de conducere vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare, oferite conform punctului 2.5.1 din prezenta metodologie, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea acestora. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la secretariatul DMRU..

2.2.3.3. Raportul de serviciu al funcționarului public de conducere respectiv va înceta la data împlinirii termenului de preaviz și va intra în corpul de rezervă dacă nu comunică opțiunea prevăzută la pct. 2.2.3.2.



2.2.3.4. În situația în care se reorganizează două sau mai multe structuri prin reducerea posturilor și comasarea atribuțiilor/o parte din atribuții rezultând o singură funcție publică de conducere, funcția publică de conducere nou-înființată va fi ocupată ca urmare a examenului organizat conform prezentei metodologii.

2.2.3.5. La examenul menționat mai sus, pot participa funcționarii publici ale căror funcții se desființează prin comasare.

2.2.3.6. În cazul în care la examen se va înscrie/prezenta un singur candidat, acesta va fi numit direct, în condițiile legii.

2.2.3.7. Funcționarului public respins în urma examenului i se va aplica dispozițiile art. 99 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentei metodologii.

2.2.4. Excepții

Nu pot fi eliberați din funcția publică funcționarii publici:

- ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate în condițiile legii,
- aflați în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediului, până la împlinirea termenului de 30 de zile calendaristice.

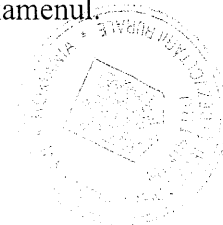
2.3 Procedură examen prevăzut la art. 100 alin (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare

2.3.1. Examenul se organizează în vederea selectării funcționarilor publici aflați în situațiile prevăzute la pct. 2.2.2.1 și 2.2.3.4.

2.3.2. Cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data organizării examenului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiilor de examen și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- b) data și locul susținerii examenului;
- c) bibliografia;

2.3.3. DMRU are obligația să afișeze pe site-ul oficial al instituției cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data organizării examenului, locul desfășurării, ora, bibliografia, funcțiile publice, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examenul.



2.3.4. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, structura de resurse umane are obligația de a afișa pe site-ul oficial al instituției sau, după caz, la avizierul instituției, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

2.3.5. Funcționarii publici care-și desfășoară activitatea în compartimentul supus reorganizării trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, în termen de 2 zile de la data afisării, care va fi înregistrată la DMRU.

2.3.6. Examenul constă în două etape, după cum urmează:

a) selecția;

b) proba scrisă;

2.3.7. În aplicarea prevederilor 2.3.6 lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

2.3.8. Selecția candidaților și afișarea rezultatelor selecției are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului de înscriere .

2.3.9. Rezultatele selecției candidaților, respectiv admis/respins, se afișează pe site-ul oficial al instituției.

2.3.10. La proba scrisă pot participa doar funcționarii publici declarați „admis” la selecția dosarelor.

2.3.11. Proba scrisă se notează de la 1 la 100 puncte, potrivit punctajelor stabilite. Promovarea examenului este condiționată de obținerea punctajului minim de 50 de puncte, pentru funcțiile publice de execuție și de 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere.

2.4. Termeni și condiții:

2.4.1. Timpul alocat probei scrise este de max. 90 de minute de la momentul extragerii subiectelor.

2.4.2. Comisia de examen/soluționare a contestațiilor este formată din 3 funcționari publici definitivi din cadrul instituției.

2.4.3. Președintele comisiei de examen/soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

2.4.5. Comisia de examen/soluționare a contestațiilor are un secretariat tehnic, format din funcționari publici, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

2.4.6. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele candidaților;



b) stabilește subiectele pentru proba scrisă și răspunde pentru păstrarea confidențialității acestora;

c) notează proba scrisă;

d) transmite la DMRU rezultatele examenului, pentru a fi demarată procedura de numire/ încetare a raporturilor de serviciu.

2.4.7. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile;

b) asigură transmiterea rezultatuului contestației la DMRU.

2.4.8. Secretariatul comisiei de examen/soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;

b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea rezultatelor examenului la DMRU;

e) primește contestațiile formulate împotriva rezultatelor examenului.

2.4.9. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen/soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) 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;

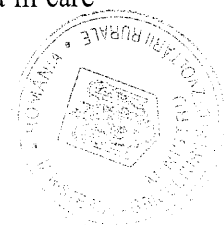
b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen/soluționare a contestațiilor.

2.4.10. Membrii comisiei de examen/ soluționare a contestațiilor au obligația să depună o declarație pe propria răspundere ca nu se afla în incompatibilitate sau conflicte de interese.

2.4.11. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese și/sau incompatibilitate, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

2.4.12. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen/soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 2.4.10 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

2.4.13. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care funcționarul public își desfășoară activitatea.



2.4.14. Comisia de examen stabilește 3 variante de subiecte pentru proba scrisă, precum și punctajele ce vor fi acordate.

2.4.15. Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, dar nu poate depăși 90 de minute.

2.4.16. Candidații vor fi identificați pe baza CI/BI și vor semna pentru prezență într-un borderou întocmit în acest scop. Ieșirea din sală pe durata desfășurării examinării atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de una dintre persoanele care asigură supravegherea.

2.4.17. În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permis accesul la bibliografia stabilită și nu le este permisă deținerea sau folosirea telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

2.4.18. La finalizarea examenului se întocmește un proces – verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen.

2.4.19. Candidatul are acces, la solicitarea sa, la conținutul tipărit al lucrării individuale redactate în cadrul examenului.

2.4.20. Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor se fac în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei.

2.4.21. Sunt declarați admiși, în ordinea punctajelor obținute, candidații care obțin cel puțin punctajul minim, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul. La punctaje egale, se organizează cu celeritate o nouă probă scrisă la care vor participa persoanele aflate în această situație.

2.4.22. Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se afișează pe site-ul oficial al instituției sau, după caz, la avizier, în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea probelor.

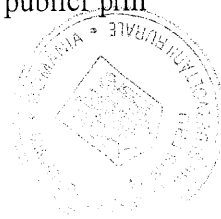
2.4.23. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul examenului pot face contestație în termen de 24 de ore de la afișarea acestuia.

2.4.24. Contestația se depune la secretariatul comisiei de examen și va fi soluționată în 24 de ore de la expirarea termenului prevăzut la pct. 2.4.24

2.4.25. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

2.5 Măsuri aplicabile funcționarilor publici aflați în perioada de preaviz

2.5.1. În situația în care pe perioada preavizului în cadrul instituției se regăsesc funcții publice vacante corespunzătoare, acestea vor fi puse la dispoziția funcționarilor publici prin publicarea pe site-ul MADR și afișarea la sediul MADR.



2.5.2. Lista cu funcțiile publice vacante corespunzătoare va fi aprobată de ministrul agriculturii și dezvoltării rurale.

2.5.3. Prin funcție publică corespunzătoare se înțelege funcția publică pentru care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: clasa, condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, condiții specifice pentru ocuparea postului.

2.5.4. Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru funcția/funcțiile oferite în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia/acestora. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la DMRU. După centralizarea opțiunilor, se verifică îndeplinirea condițiilor și în situația existenței unei singure opțiuni valide pe un post, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică, potrivit art. 56 lit. e) din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificările și completările ulterioare.

2.5.5. În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție optează și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în timp util de acest fapt, în vederea exprimării opțiunii pentru o altă funcție publică de execuție vacantă.

2.5.6. În cazul în care există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile stabilite pentru funcțiile publice corespunzătoare, față de numărul de posturi rămase vacante, ocuparea posturilor se face în urma organizării unui examen suplimentar.

2.5.7. Examinarea se realizează cu încadrarea în termenul de 30 de zile aferent perioadei de preaviz. Cu cel puțin 5 zile înainte de data organizării examenului, conducatorul instituției are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

a) componența comisiilor de examen;

b) data și locul susținerii examenului;

c) bibliografia;

2.5.8. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

2.5.9. Pentru funcționarii publici care sunt declarați „admis” la examen, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică, potrivit art. 56 lit. e) din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificările și completările ulterioare.

