



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 185 (XXIX) — Nr. 659

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 10 august 2017

#### SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina	
DECRETE		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
837.	— Decret privind înaintarea în gradul de general-maior cu două stele, la trecerea în rezervă, a unui general de brigadă cu o stea din Serviciul de Protecție și Pază ....	1	889.	— Ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat pentru aprobarea Regulamentului privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat .....
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI				
548.	— Hotărâre privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist .....	2-6	7-15	

## DECRETE

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

### DECRET

**privind înaintarea în gradul de general-maior cu două stele, la trecerea în rezervă, a unui general de brigadă cu o stea din Serviciul de Protecție și Pază**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. b) și ale art. 100 din Constituția României, republicată, ale Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 415/2002 privind organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării, cu modificările ulterioare, precum și ale Legii nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere propunerea directorului Serviciului de Protecție și Pază și Hotărârea Consiliului Suprem de Apărare a Țării nr. 84/2017,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Domnul general de brigadă cu o stea general-maior cu două stele și trece în rezervă cu noul Costache Ștefan Adrian se înaintează în gradul de grad.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
KLAUS-WERNER IOHANNIS

În temeiul art. 100 alin. (2) din Constituția României, republicată, contrasemnăm acest decret.

PRIM-MINISTRU  
MIHAI TUDOSE

București, 9 august 2017.  
Nr. 837.

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 48 alin. (1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Modelul atestatului de asistent personal profesionist se aprobă prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 2. — Standardele minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la

asistentul personal profesionist se aprobă prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. — Procedura de monitorizare și control a activității asistentului personal profesionist se aprobă prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 4. — Ordinele ministrului muncii și justiției sociale emise potrivit prezentei hotărâri se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PRIM-MINISTRU  
**MIHAI TUDOSE**

Contrasemnează:

Ministrul muncii și justiției sociale,

**Lia-Olguța Vasilescu**

p. Viceprim-ministru,

ministrul dezvoltării regionale, administrației publice  
și fondurilor europene,

**Sirma Caraman,**

secretar de stat

Ministrul sănătății,

**Florian-Dorel Bodog**

Ministrul transporturilor,

**Alexandru-Răzvan Cuc**

Ministrul educației naționale,

**Liviu-Marian Pop**

p. Ministrul finanțelor publice,

**Daniela Pescaru,**

secretar de stat

**Condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist**

Art. 1. — Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată în condițiile prezentei hotărâri, care asigură, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Acordarea de îngrijire și protecție adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist reprezintă un serviciu social acordat pentru prevenirea instituționalizării, respectiv în vederea dezinstituționalizării.

Art. 3. — (1) Pentru a beneficia de îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist, adultul cu handicap grav sau accentuat ori reprezentantul legal al acestuia adresează o cerere în acest sens către serviciul public de asistență socială din subordinea autorității administrației publice locale în a cărei rază are domiciliul/reședința persoana cu handicap, către direcția generală de asistență socială și protecția copilului județeană, respectiv a sectorului municipiului București, denumită în continuare DGASPC, sau către un furnizor public/privat de servicii sociale, acreditat în condițiile legii.

(2) Adultul cu handicap grav sau accentuat beneficiar de servicii într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia adresează cererea către conducerea instituției respective.

(3) În termen de 5 zile de la data înregistrării cererii la serviciul public de asistență socială sau la furnizorul public sau privat de servicii sociale, aceasta va fi transmisă către DGASPC, în vederea soluționării.

(4) DGASPC poate acorda asistent personal profesionist pentru o persoană adultă cu handicap grav sau accentuat și din oficiu.

Art. 4. — Asistentul maternal care are în plasament un copil cu handicap grav sau accentuat poate opta să devină asistent personal profesionist pentru copilul devenit tânăr. Opțiunea se poate exprima cu cel puțin 30 de zile înainte de încetarea măsurii de protecție specială, stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția ca în termen de cel mult 6 luni de la exprimarea opțiunii să urmeze cursurile de calificare sau etapele procesului de evaluare și certificare a competențelor profesionale ca asistent personal profesionist, finalizate cu certificat de calificare sau, după caz, cu certificat de competențe profesionale.

Art. 5. — (1) Persoana care dorește să devină asistent personal profesionist adresează o cerere de atestare către DGASPC în a cărei rază are domiciliul sau, după caz, reședința.

(2) Cererea va menționa în mod obligatoriu numărul de persoane adulte cu handicap grav sau accentuat pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiții optime, disponibilitatea de a îngriji persoane adulte cu handicap infectate HIV sau bolnave SIDA, precum și motivația pentru care dorește să devină asistent personal profesionist.

Art. 6. — (1) Cererea persoanei care dorește să devină asistent personal profesionist este însoțită de următoarele documente:

a) copii de pe actele de stare civilă;

b) copie de pe dovada absolvirii învățământului general obligatoriu corespunzător prevederilor legale în vigoare la data absolvirii studiilor;

c) o scurtă prezentare a sa, precum și a persoanelor cu care locuiește, menționând numele și prenumele, data nașterii acestora și gradul de rudenie/tipul de relație cu solicitantul,

precum și acordul din partea fiecărei persoane adulte cu care locuiește pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare;

d) adeverințe medicale privind starea de sănătate, eliberate de medicul de familie, atât pentru solicitant, cât și pentru persoanele cu care locuiește;

e) copie de pe titlul de proprietate/coproprietate sau de pe contractul de închiriere sau comodat al locuinței, pe o durată de minimum 3 ani, cu o cameră separată pentru persoana/persoanele care urmează a fi îngrijită/îngrijite;

f) declarație pe propria răspundere, în formă autentică, a coproprietarului/coproprietarilor sau a proprietarului, în cazul închirierii sau al comodatului, privind acordul ca solicitantul să desfășoare activitatea de asistent personal profesionist;

g) copie de pe certificatul de calificare sau de pe certificatul de competențe profesionale ca asistent personal profesionist.

(2) Certificarea conformității cu originalul a documentelor prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și g) se realizează de către funcționarul competent din cadrul instituției prevăzute la art. 5 alin. (1).

Art. 7. — (1) Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare este realizată de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului.

(2) Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare vizează elementele sociale și medicale ale capacității solicitantului, care vor fi determinate prin:

a) interviuri luate solicitantului;

b) vizite la domiciliul solicitantului;

c) interviuri luate persoanelor cu care solicitantul locuiește;

d) alte investigații suplimentare considerate necesare, după caz.

(3) Din echipa care realizează evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare fac parte cel puțin un asistent social și un psiholog.

Art. 8. — (1) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap completează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist, care prezintă situația îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare, motivația solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități și alte informații considerate importante.

(2) Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist cuprinde totodată propunerea de atestare, cu mențiunile privind numărul de persoane, gradul de handicap al adulților care pot fi îngrijiți, capacitatea solicitantului de a îngriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA, sau de neatestare ca asistent personal profesionist.

(3) Modelul de Raport de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele condiții de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist.

Art. 9. — (1) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap analizează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist și poate audia solicitantul sau poate cere audierea altor persoane, precum și orice informații suplimentare pe care le consideră necesare.

(2) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap soluționează cererea de atestare a solicitantului prin aprobarea sau respingerea propunerii de atestare ca asistent personal profesionist înaintate de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

(3) În cazul aprobării cererii de atestare a solicitantului, comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap eliberează totodată atestatul.

Art. 10. — (1) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist, serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate.

(2) Adultul cu handicap va fi consultat permanent și va beneficia de sprijin și asistență specifică pentru a participa activ la punerea în aplicare a măsurii de protecție la asistentul personal profesionist.

(3) La finalizarea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, directorul DGASPC emite dispoziție de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist, prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este desemnat asistentul personal profesionist.

(4) DGASPC sau furnizorul privat de servicii sociale desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist.

(5) DGASPC sau furnizorul privat de servicii sociale notifică asistentului personal profesionist numele și datele de contact ale responsabilului de caz pentru adulții cu handicap grav sau accentuat aflați în îngrijire și protecție.

Art. 11. — (1) În exercitarea atribuției de sprijin al activității asistenților personali profesioniști ce revine angajatorului, personalul din cadrul DGASPC, al furnizorului privat de servicii sociale sau responsabilul de caz va organiza cel puțin trimestrial vizite și întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști, precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție.

(2) În cursul efectuării vizitelor sau la întâlnirile tematice, personalul din cadrul DGASPC sau al furnizorului privat de servicii sociale sau responsabilul de caz poate fi însoțit de alți specialiști.

Art. 12. — (1) Activitatea persoanelor atestate ca asistent personal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă pe perioada corespunzătoare valabilității atestatului și în condiții specifice privind munca la domiciliu.

(2) Contractul individual de muncă al asistentului personal profesionist se încheie cu DGASPC sau cu furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii.

(3) Contractul individual de muncă începe să își producă efectele la data emiterii dispoziției care stabilește măsura de protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(4) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul retragerii sau încetării atestatului de asistent personal profesionist, precum și în cazul în care asistentul personal profesionist nu are în îngrijire o persoană adultă cu handicap.

Art. 13. — (1) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist, DGASPC sau furnizorii privați de servicii sociale încheie un angajament cu asistentul personal profesionist, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care acesta își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat.

(2) Angajamentul se încheie cu acordul scris al soțului sau, după caz, al soției asistentului personal profesionist, precum și al tuturor persoanelor adulte cu care acesta locuiește.

Art. 14. — Angajamentul cuprinde următoarele elemente:

a) dispoziția emisă de directorul DGASPC prevăzută la art. 12 alin. (3);

b) informații referitoare la adultul cu handicap: identitatea, originea etnică și religioasă, situația sa personală, familială, medicală și socială, nevoile sale speciale;

c) modalitățile de realizare a activităților și serviciilor precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială și în planul individual de servicii;

d) modalitățile de menținere a contactului între adultul cu handicap și familia sa, tutorele sau curatorul acestuia;

e) modalitățile de aducere la cunoștința angajatorului a nemulțumirilor adultului cu handicap aflat în îngrijire și protecție, ale membrilor acestuia de familie, tutorilor sau curatorilor;

f) modalitățile de evaluare, monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;

g) obligația specifică de a asigura continuitatea activității de asistent personal profesionist și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de adulții cu handicap este autorizată de angajator;

h) alte drepturi și obligații specifice ale părților.

Art. 15. — (1) În activitatea de asigurare a îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat, asistentul personal profesionist are ca obiective:

a) să sprijine și să încurajeze dezvoltarea autonomiei lor personale și a independenței și să le respecte demnitatea;

b) să asculte și să încurajeze exprimarea opiniei lor;

c) să asigure integrarea lor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

d) să încurajeze participarea la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială;

e) să asigure protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării;

f) să colaboreze cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap;

g) să respecte programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control.

(2) Asistentul personal profesionist are obligația să comunice angajatorului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat, precum și alte situații de natură să influențeze activitatea lui profesională.

Art. 16. — (1) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist vizează respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav și accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist.

(2) Opinia adultului cu handicap grav sau accentuat este obligatoriu ascultată și consemnată.

Art. 17. — (1) În situația în care angajatorul este furnizor privat de servicii sociale, acreditat în condițiile legii, acesta are obligația să transmită, în copie, rapoartele de monitorizare și control la serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau, după caz, reședința asistentul personal profesionist.

(2) Opinia persoanei cu handicap grav sau accentuat este luată în considerare de către angajator în procesul de evaluare a activității desfășurate de asistentul personal profesionist.

ANEXĂ  
la Condițiile de obținere a atestatului  
procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI .....  
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Dosar nr. ....

Data înregistrării .....

Termen de realizare raport ..... (15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului)

**RAPORT DE EVALUARE**  
**în vederea atestării ca asistent personal profesionist**

**1. Datele de identificare ale solicitantului:**

Nume și prenume: .....

Cod numeric personal: .....

Domiciliu: str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., et. ....,  
localitatea ....., sectorul/județul ....., codul poștal .....

CI/BI ..... seria ..... nr. ...., valabilitate .....

Telefon: .....

**2. Rezultatele evaluării îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestarea solicitantului ca asistent personal profesionist:**

**2.1. Informații relevante privind statutul familial**

.....  
.....

Modalitățile de evaluare sunt următoarele:

- a) interviu cu solicitantul:
- b) vizită/vizite la domiciliul solicitantului:
- c) interviuri cu persoanele cu care solicitantul locuiește:
- d) investigații suplimentare:

Concluziile persoanei care a efectuat evaluarea:

.....

Nume și prenume:

Funcția:

Data evaluării:

**2.2. Informații relevante privind starea de sănătate și capacitatea de exercițiu:**

.....  
.....

Modalitățile de evaluare sunt următoarele:

- a) interviu cu solicitantul:
- b) vizită/vizite la domiciliul solicitantului:
- c) interviuri cu persoanele cu care solicitantul locuiește:
- d) investigații suplimentare:

Concluziile persoanei care a efectuat evaluarea:

.....

Nume și prenume:

Funcția:

Data evaluării:

**2.3. Informații relevante privind comportamentul în comunitate:**

.....  
.....

Modalitățile de evaluare sunt următoarele:

- a) interviu cu solicitantul:
- b) vizită/vizite la domiciliul solicitantului:
- c) interviuri cu persoanele cu care solicitantul locuiește:
- d) investigații suplimentare:

Concluziile persoanei care a efectuat evaluarea:

.....

Nume și prenume:

Funcția:

Data evaluării:

## 2.4. Informații relevante privind studiile:

.....  
 .....  
 Modalitățile de evaluare sunt următoarele:

- a) interviu cu solicitantul:
- b) vizită/vizite la domiciliul solicitantului:
- c) interviuri cu persoanele cu care solicitantul locuiește:
- d) investigații suplimentare:

Concluziile persoanei care a efectuat evaluarea:

.....

Nume și prenume:

Funcția:

Data evaluării:

2.5. Informații relevante privind condițiile de locuit (titlu de proprietate/coproprietate, contract de închiriere, contract de comodat nr....; condițiile de accesibilitate, de preparare a hranei, de asigurarea a igienei și a odihnei pentru toate persoanele care locuiesc în acel spațiu, inclusiv pentru persoana cu handicap grav sau accentuat ce urmează să fie îngrijită etc.):

.....

.....  
 .....  
 Modalitățile de evaluare sunt următoarele:

- a) interviu cu solicitantul:
- b) vizită/vizite la domiciliul solicitantului:
- c) interviuri cu persoanele cu care solicitantul locuiește:
- d) investigații suplimentare:

Concluziile persoanei care a efectuat evaluarea:

.....

Nume și prenume:

Funcția:

Data evaluării:

### 3. Capacitatea solicitantului de a îngriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA

Concluziile persoanei care a efectuat evaluarea:

.....

Nume și prenume:

Funcția:

Data evaluării:

### 4. Motivația solicitantului de a deveni asistent personal profesionist

.....

### 5. Poziția persoanelor cu care solicitantul locuiește

.....

### 6. Alte informații

.....

### 7. Concluzii

Propunem atestarea ca asistent personal profesionist a persoanei: (nume și prenume)

.....

pentru un număr de .....  persoane adulte cu grad grav de handicap

persoane adulte cu grad accentuat de handicap

pentru un număr de ..... persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA

Propunem neatestarea ca asistent personal profesionist a persoanei: (nume și prenume):

.....

*Membrii serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap,*

.....

.....

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL PENTRU MEDIUL DE AFACERI, COMERȚ ȘI ANTREPRENORIAS

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat,

**ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, prevederile Ordinului ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat nr. 668/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 416 din 6 iunie 2017, își încetează aplicabilitatea.

Ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat,  
**Ilan Laufer**

București, 31 iulie 2017.  
Nr. 889.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat

Scopul prezentului regulament este de a descrie condițiile și modalitățile de organizare și desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (M.M.A.C.A.).

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Activitatea de reprezentare externă a M.M.A.C.A. se asigură prin reprezentanții săi în cadrul birourilor de promovare comercial-economică organizate în cadrul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României sau în afara acestora.

Art. 2. — Reprezentanții M.M.A.C.A. din rețeaua economică de reprezentare externă au calitatea de membri ai Corpului diplomatic și consular al României (C.D.C.R.) pe perioada trimiterii lor în misiune în străinătate, în măsura în care sunt acreditați în această funcție.

Art. 3. — Trimiterea în misiune permanentă a personalului din cadrul aparatului propriu al M.M.A.C.A. de la nivel central (la data plecării având statut de funcționar public sau diplomatic, personal detașat, personal contractual) se face în urma promovării concursului intern și cu condiția obținerii avizelor

favorabile din partea Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (O.R.N.I.S.S.) și, respectiv, a Ministerului Afacerilor Externe (M.A.E.), în baza numirii prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat.

Art. 4. — (1) Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape succesive:

- etapa selecției dosarelor de înscriere;
- etapa interviului.

(2) Concursul se anunță, în mod obligatoriu, prin afișarea la sediul M.M.A.C.A. din Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, București, și pe pagina de internet a M.M.A.C.A. și/sau a Departamentului de comerț exterior (DCE).

(3) M.M.A.C.A. poate organiza maximum două sesiuni anuale de concurs intern pentru ocuparea posturilor din rețeaua externă.

(4) Prin excepție de la art. 3, în cazul posturilor ce necesită o ocupare urgentă pentru asigurarea continuității activității Biroului de promovare comercial-economică (BPCE) poate fi aplicată procedura voluntariatului prevăzută la art. 25.

(5) Posturile care se scot la sesiunea de concurs sunt aprobate de ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat, la propunerea secretarului de stat coordonator.

(6) Durata misiunii permanente în străinătate este, de regulă, de 4 ani.

(7) La împlinirea duratei misiunii permanente, aceasta poate fi prelungită prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat, cu avizul secretarului de stat coordonator, pe baza unei evaluări de oportunitate realizate în cuprinsul unui memorandum întocmit de direcția de specialitate din cadrul M.M.A.C.A.

(8) Personalul M.M.A.C.A. poate fi trimis în misiune în străinătate, de regulă, după o perioadă de cel puțin 6 luni de activitate în cadrul ministerului.

Art. 5. — (1) Reprezentanții M.M.A.C.A. sunt trimiși în misiune permanentă în străinătate în urma promovării concursului organizat în condițiile prezentului regulament.

(2) Poate ocupa un post în rețeaua externă a M.M.A.C.A. personalul menționat la art. 3 care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1. are dreptul să ocupe o funcție publică, conform prevederilor Constituției României, republicată, denumită în continuare *Constituție*, și ale legilor în vigoare;

2. se bucură de toate drepturile politice și civile prevăzute de Constituție și de legile în vigoare;

3. nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice;

4. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

5. nu este incompatibil cu dobândirea calității de membru al C.D.C.R. Interdicțiile și incompatibilitățile cu calitatea de membru al C.D.C.R. sunt cele prevăzute de Legea nr. 269/2003 privind Statutul Corpului diplomatic și consular al României, cu modificările ulterioare, precum și cele prevăzute de legislația generală în vigoare;

6. are o stare de sănătate corespunzătoare, compatibilă cu exercitarea activităților specifice în domeniul relațiilor externe și în condițiile climatice din țara respectivă;

7. a urmat, în țară sau în străinătate, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

8. are o vechime în muncă cumulată de:

- a) 14 ani pentru funcția de ministru consilier;
- b) 11 ani pentru funcția de consilier economic;
- c) 8 ani pentru funcția de secretar economic I;
- d) 5 ani pentru funcția de secretar economic II;
- e) un an pentru funcția de secretar economic III,

în unul dintre următoarele domenii de activitate:

- (i) activitate desfășurată în domeniul comerțului exterior și relațiilor economice internaționale;
- (ii) activitate desfășurată în domeniul relațiilor diplomatice sau afacerilor europene;
- (iii) activitate desfășurată în cadrul autorităților publice centrale;

9. nu se află în situația nefinalizării misiunii permanente în străinătate de 4 ani;

10. nu a fost rechemat de la post din motive disciplinare în ultimii 5 ani;

11. nu s-a aflat, în ultimii 2 ani, în situația neprezentării la post în mod nejustificat după ce a fost declarat admis la concursul organizat pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate sau ca urmare a aplicării unei proceduri de voluntariat;

12. cunoaște cel puțin o limbă străină (engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană, rusă — după caz — și/sau limba oficială a țării pentru care candidează) și îndeplinește condițiile specifice privind cunoașterea limbilor străine.

Acestea pot fi dovedite prin deținerea de certificate de competență lingvistică standard minim — nivel B1 (ori echivalent pentru certificatele obținute înainte de anul 2008) sau parcurgerea unui program complet de licență/masterat/doctorat în specializarea limbilor străine a căror cunoaștere este impusă prin condițiile specifice aprobate sau a unui program studiat integral în limbile respective cu atestare prin diplomă de licență/masterat/doctorat și supliment la diplomă.

Cunoașterea limbii țării de reședință este obligatorie, în cazul țărilor unde limba oficială este engleza, franceza, germana, spaniola, italiana sau rusa.

Cunoașterea limbii țării de reședință în alte cazuri față de cele menționate mai sus poate constitui un avantaj;

13. a obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimul an lucrat calificativul „foarte bine”, iar, pentru personalul detașat, deține o recomandare similară calificativului „foarte bine” privind profilul profesional și comportamentul din partea angajatorului, cu referire la activitatea profesională și performanțele sale în cadrul organizației;

14. deține permis de conducere auto valabil, categoria B.

(3) Candidații trebuie să îndeplinească condiția de vechime în muncă în domeniile prevăzute la alin. (2) pct. 8 cel mai târziu în ultima zi a perioadei de depunere a dosarelor de concurs.

Art. 6. — În situația în care vor fi trimiși în misiune permanentă, candidații vor depune o declarație pe propria răspundere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2D, din care să rezulte că vor respecta următoarele obligații:

1. să îndeplinească performanțele profesionale;

2. să dovedească loialitate deplină și necondiționată față de statul român, să acționeze cu competență și bună-credință pentru aplicarea politicii externe și pentru promovarea intereselor economice ale României, pentru îndeplinirea atribuțiilor și a obiectivelor stabilite de conducerea M.M.A.C.A. în cuprinsul fișei postului și al mandatului de activitate minimal prevăzut la art. 27;

3. să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 269/2003, cu modificările ulterioare, precum și normele comune convenite cu M.A.E., privind activitatea reprezentanților M.M.A.C.A. în rețeaua economică externă;

4. să cunoască și să respecte legislația și uzanțele din țara în care urmează să își desfășoare activitatea;

5. să aibă, în toate împrejurările, o conduită profesională și morală ireproșabilă și să dea dovadă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

6. să cunoască și să respecte interdicția de a-și folosi poziția oficială pentru a-și crea avantaje personale;

7. să cunoască și să respecte reglementările privind păstrarea secretului de stat, în condițiile legii, precum și confidențialitatea operațiunilor comerciale de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

8. să nu desfășoare, nici în străinătate, nici în țară, activități incompatibile cu atribuțiile, responsabilitățile și statutul de reprezentant al M.M.A.C.A., respectiv cu calitatea de membru al C.D.C.R.;

9. să nu se implice în activitățile partidelor și organizațiilor politice din țară și din străinătate și să nu fie membri ai acestora;

10. să informeze imediat conducerea M.M.A.C.A. în legătură cu orice schimbare relevantă din perspectiva raporturilor contractuale intervenită în situația lor și a membrilor de familie însoțitori la post, aflați sau nu în întreținere.



## CAPITOLUL II

**Organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea posturilor din rețeaua externă a M.M.A.C.A.**

## SECȚIUNEA 1

**Organizarea concursului**

Art. 7. — Prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de interviu, se aprobă:

- a) organizarea concursului pentru ocuparea posturilor din rețeaua externă;
- b) numărul și distribuția geografică a posturilor scoase la concurs;
- c) perioada de înscriere a candidaților;
- d) perioada și locul în care va avea loc concursul;
- e) bibliografia de concurs;
- f) condițiile specifice de desfășurare a concursului;
- g) datele de contact pentru transmiterea documentelor solicitate pe parcursul procedurii de concurs sau îndeplinirea etapelor concursului.

## SECȚIUNEA a 2-a

**Etapale concursului**

Art. 8. — Procedura de concurs implică parcurgerea următoarelor etape:

- a) înscrierea candidaților;
- b) constituirea comisiei de concurs;
- c) constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) selecția dosarelor de concurs;
- e) publicarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- f) depunerea și analiza contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs;
- g) publicarea rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs;
- h) programarea interviului;
- i) desfășurarea interviului;
- j) evaluarea candidaților;
- k) publicarea listei candidaților declarați „admiși”, respectiv „respinși”;
- l) depunerea și analiza contestațiilor privind admiterea sau respingerea candidaților;
- m) publicarea rezultatului analizei contestațiilor.

## SECȚIUNEA a 3-a

**Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor**

Art. 9. — (1) În vederea desfășurării concursului de ocupare a posturilor vacante din rețeaua economică externă a M.M.A.C.A., prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat se constituie:

- a) comisia de concurs, alcătuită dintr-un președinte și 4 membri, toți cu drept de vot, unul-doi membri supleanți, precum și 2 secretari de comisie și un secretar supleant;
- b) comisia de soluționare a contestațiilor, alcătuită dintr-un președinte și 2 membri, toți cu drept de vot, un membru supleant, precum și un secretar de comisie și un secretar supleant.

(2) Membrii comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor vor fi aprobați de ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat din rândul următoarelor categorii de personal: secretari de stat din M.M.A.C.A., personal de conducere din M.M.A.C.A. care gestionează problematica rețelei economice de reprezentare externă, secretar general, secretari generali adjuncți, personal cu funcții de conducere din M.M.A.C.A., consilieri din aparatul de lucru al cabinetelor

ministrului și secretarilor de stat, precum și specialiști cooptați. Comisia de concurs poate solicita asistența unor specialiști în limbi străine.

(3) Președintele comisiei de concurs va fi un secretar de stat din M.M.A.C.A.

(4) Din componența secretariatului comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor minimum un secretar și secretarul supleant sunt persoane din cadrul Serviciului resurse umane, numite prin ordinul prevăzut la alin. (1).

Art. 10. — (1) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor se află în situația de conflict de interese, specific procedurii de organizare și desfășurare a concursului, dacă sunt în una dintre următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale lor sau ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la art. 9 (președinții, membrii și secretarii), înainte de exercitarea acestei calități, vor depune o declarație pe propria răspundere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2A, privind luarea la cunoștință a situațiilor de conflict de interese stipulate în prezentul regulament.

(3) Niciunul dintre membrii comisiei de concurs nu poate face parte în același timp și din comisia de soluționare a contestațiilor.

## SECȚIUNEA a 4-a

**Înscrierea la concurs**

Art. 11. — (1) În vederea participării la concurs, candidații au la dispoziție 10 zile lucrătoare, începând cu ziua următoare publicării anunțului prevăzut la art. 4 alin. (2), pentru înscrierea și depunerea dosarelor de concurs.

(2) Depunerea dosarelor de concurs în vederea înscrierii se face personal de către fiecare candidat sau prin împuternicit, pe baza unei procuri notariale, la sediul M.M.A.C.A. din București, Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, conform unui program anunțat pe pagina de internet a M.M.A.C.A. sau a Departamentului de comerț exterior și la sediu, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament. Documentele se îndosariază și se numerotează pe fiecare filă, iar totalul numărului paginilor se înscrie pe prima filă. Pe coperta dosarului se înscrie și mențiunea „dosar de concurs”, precum și ziua, luna și anul depunerii.

(3) În cazul personalului aflat la post, candidații pot trimite documentele necesare în format electronic (scanate) la adresa de e-mail stabilită conform art. 7 lit. g). În cazul acestora din urmă, documentele vor fi transmise în perioada de înscriere anunțată, printr-un singur e-mail, iar, dacă nu este posibil, prin e-mail-uri succesive, pe parcursul aceleiași zile calendaristice. Documentele se prindează de către secretarii comisiei, se numerotează pe fiecare filă, iar totalul numărului paginilor se înscrie pe prima filă și se îndosariază.

(4) După depunere, dosarul de concurs nu mai poate fi completat decât la solicitarea expresă a membrilor comisiei.

Art. 12. — În perioada de înscriere, candidații vor depune un dosar de concurs, care va conține, în mod obligatoriu:

1. cerere de înscriere la concurs — formular tipizat, conform anexei nr. 1A la prezentul regulament, care cuprinde, în mod obligatoriu, evaluarea superiorului ierarhic din anul anterior lucrat, cu precizarea calificativului, semnătura candidatului și data înscrierii;
2. copia actului de identitate valabil;
3. curriculum vitae, tehnoredactat potrivit modelului comun european aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004

pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină;

4. scrisoare de intenție, redactată în limba română și tradusă de către candidat în una dintre limbile engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană, rusă — după caz — și/sau în limba oficială a țării pentru care candidează; din scrisoare trebuie să rezulte calificarea și interesul candidatului pentru postul vizat;

5. studiu personal privind aspectele relevante ale relațiilor economice bilaterale ale României cu țara pentru care candidează și propuneri concrete pentru dezvoltarea acestora, respectiv studiu privind președinția României la UE, rolul României în contextul european în domeniul politicii comerciale comune, atât în cadrul Consiliului European, cât și în cadrul Organizației Mondiale a Comerțului — în funcție de postul pe care candidează (bilateral sau multilateral). Studiul va fi susținut în cadrul interviului;

6. copie a certificatului de competență lingvistică, standard minim — nivel B1, conform Cadrului european de referință pentru limbi (sau echivalent pentru certificatele obținute înainte de anul 2008), sau copie diplome de licență/masterat/doctorat în limbi străine cunoscute, pentru cel puțin o limbă străină care trebuie să fie engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană, rusă și/sau limba oficială a țării de reședință, după caz;

7. copie a diplomei de studii de licență sau echivalentă; copie a atestatului de recunoaștere/echivalare a actelor de studii emise de Ministerul Educației Naționale, pentru studiile efectuate în străinătate, dacă este cazul; copii ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților;

8. copie carnet de muncă și/sau original adeverințe, care să ateste vechimea în muncă în domeniile prevăzute la art. 5 alin. (2) pct. 8; vechimea în muncă în domeniile indicate se probează cu carnetul de muncă și/sau cu adeverință eliberată de angajator, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al acestuia (nume, prenume, funcție în clar) și/sau responsabilul de resurse umane, în care va fi inclusă următoarea formulare: „Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete (cu excepția documentelor emise de instituțiile publice).”;

9. aviz psihologic personal, precum și o adeverință medicală (nu mai vechi de 90 de zile lucrătoare), care constată faptul că cel în cauză este „apt de muncă”;

10. certificatul de cazier judiciar valabil la momentul depunerii dosarului de concurs;

11. copia permisului de conducere auto categoria B valabil;

12. copie a fișei/raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimul an lucrat sau recomandare de la ultimul loc de muncă pentru ultimul an lucrat; în recomandarea de la ultimul loc de muncă se va specifica expres de către angajator dacă evaluarea este echivalentă calificativului „foarte bine”;

13. declarații pe propria răspundere, conform anexelor nr. 2B, respectiv nr. 2C la prezentul regulament, privind îndeplinirea următoarelor condiții:

a) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

b) nu este membru al unui partid politic sau al unei organizații politice;

c) are dreptul să ocupe o funcție publică, conform prevederilor Constituției și ale legilor în vigoare;

d) se bucură de toate drepturile politice și civile prevăzute de Constituție și de legile în vigoare;

e) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice;

f) nu este incompatibil cu dobândirea calității de membru al C.D.C.R. Interdicțiile și incompatibilitățile cu calitatea de membru al C.D.C.R. sunt cele prevăzute de Legea nr. 269/2003 privind Statutul Corpului diplomatic și consular al României, cu modificările ulterioare, precum și cele prevăzute de legislația generală în vigoare;

g) nu a fost rechemat de la post din motive disciplinare în ultimii 5 ani;

h) nu s-a aflat, în ultimii 2 ani, în situația neprezentării la post în mod nejustificat după ce a fost declarat admis la concursul organizat pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate sau ca urmare a aplicării unei proceduri de voluntariat;

i) nu își va folosi poziția oficială pentru a obține avantaje personale;

j) a luat cunoștință de faptul că un ulterior aviz negativ al O.R.N.I.S.S. sau M.A.E. anulează rezultatele concursului, iar, după plecarea la post, are ca efect încheierea misiunii în străinătate;

k) a luat cunoștință de prevederile prezentului regulament.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Selecția și evaluarea dosarelor de concurs**

Art. 13. — Selecția dosarelor de concurs se realizează de către comisia de concurs, care analizează respectarea condițiilor de participare la concurs pe baza documentelor depuse de către candidați la dosarul de concurs. Aceasta întocmește un referat de selecție a dosarelor, care cuprinde lista candidaților admiși și respinși, precum și motivele respingerii. În termen de cel mult două zile lucrătoare după expirarea termenului de înscriere, comisia de concurs avizează referatul și efectuează selecția dosarelor. Comisia va elabora un proces-verbal privind rezultatele selecției dosarelor, în ordinea alfabetică a candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivele respingerii dosarului.

Art. 14. — (1) Lista candidaților, în ordinea alfabetică, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivele respingerii dosarului de concurs, se afișează la sediul M.M.A.C.A. din Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

(2) Candidații au dreptul de a contesta în scris, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării, rezultatele selecției dosarelor, cu mențiunea clară și vizibilă în susul paginii „Contestație concurs”, arătând ziua, luna și anul. Contestația se transmite secretariatului Comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul M.M.A.C.A. din Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, București, prin registratură. Nerespectarea termenului duce la decăderea din acest drept.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează în termen de cel mult două zile lucrătoare contestațiile depuse și afișează lista rezultatelor contestațiilor la sediul M.M.A.C.A. din Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, pe baza unui proces-verbal semnat de fiecare membru.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Organizarea și susținerea interviului**

Art. 15. — (1) Interviuul va avea loc în minimum două zile de la data publicării rezultatelor definitive ale selecției dosarelor. Informațiile cu privire la programarea candidaților, data și locul desfășurării interviului vor fi publicate pe pagina de internet și/sau la sediul M.M.A.C.A. cu cel puțin o zi lucrătoare înaintea desfășurării lui.

(2) Criteriile de evaluare la interviu vor fi, în principal: cunoașterea evoluțiilor macroeconomice globale, a problematicilor și priorităților macroeconomice și financiare europene, a relațiilor economice bilaterale sau, după caz, a

problematicii multilaterale, abilitățile de comunicare, claritatea și logica afirmațiilor, motivația candidatului, precum și cunoștințele și abilitățile acestuia în utilizarea limbilor străine.

(3) Cunoașterea la nivelul prevăzut la art. 5 alin. (2) pct. 12 a uneia dintre limbile oficiale ale țărilor de reședință pentru postul pentru care a optat candidatul poate reprezenta un avantaj profesional în evaluarea și selecția candidaților.

(4) Interviuul va fi înregistrat cu acordul scris al candidatului. Înregistrările sunt utilizate exclusiv în scopul concursului și sunt păstrate în condițiile legii. Refuzul înregistrării va conduce la respingerea candidaturii.

(5) Interviuul se poate desfășura parțial/total în limba română, limba/limbile prevăzută(e) la art. 5 alin. (2) pct. 12 declarată(e), respectiv la alin. (3) al prezentului articol.

(6) Comisia de concurs evaluează competența profesională a candidaților în cadrul interviului, pe baza următoarelor criterii, respectiv a următoarelor ponderi alocate fiecărui criteriu din planul de interviu:

a) capacitatea de analiză și sinteză rezultată din modul de elaborare și susținere a studiului privind relațiile bilaterale economice, sau, după caz, problematica multilaterală — 40%;

b) cunoașterea problematicii de comerț exterior și relații internaționale (demonstrarea de cunoștințe profesionale cu relevanță în activitatea la post) — 20%;

c) compatibilitatea pe post (demonstrarea calității experienței profesionale anterioare și a competențelor personale) — 15%;

d) abilitățile de comunicare, claritatea și logica afirmațiilor prezentării — 10%;

e) comportamentul în situațiile de criză — 10%;

f) motivația candidatului — 5%.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs acordă fiecărui candidat o notă de la 1 la 10.

Art. 16. — Se declară „admis” candidatul care a obținut nota cea mai mare pentru postul pe care a concurat, rezultată din media aritmetică a notelor obținute la interviu.

Art. 17. — (1) În cazul în care niciun candidat pe un post nu este declarat „admis”, postul respectiv rămâne neocupat, urmând a fi supus procedurii de voluntariat, sau se poate prelungi mandatul ocupantului actual până la sosirea înlocuitorului, prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat.

(2) Comisia de concurs stabilește lista candidaților admiși pentru trimiterea în misiune permanentă, cu precizarea numelui și a postului aferent, precum și a celor respinși și întocmește un proces-verbal semnat de toți membrii, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data finalizării concursului.

Art. 18. — (1) În aceeași zi, secretariatul comisiei va afișa la sediul M.M.A.C.A. din Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, București, listele finale ale candidaților declarați „admiși”, respectiv „respinși” la sesiunea de concurs pentru ocuparea posturilor din rețeaua externă, pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de concurs.

(2) Candidații au dreptul de a contesta în scris, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării, rezultatele interviului, cu mențiunea clară și vizibilă în susul paginii „Contestație concurs”, arătând ziua, luna și anul. Contestația se transmite secretariatului Comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul M.M.A.C.A. din Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, București, prin registratură. Nerespectarea termenului duce la decăderea din acest drept.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează în termen de cel mult două zile lucrătoare contestațiile depuse și afișează lista rezultatelor contestațiilor la sediul M.M.A.C.A. din Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, București, pe baza unui proces-verbal semnat de fiecare membru.

Art. 19. — Pe baza procesului-verbal, Serviciul resurse umane întocmește în maximum 3 zile lucrătoare un

memorandum care va fi supus aprobării ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat, cu avizul președintelui comisiei de concurs.

Art. 20. — Mobilitatea personalului va avea loc după îndeplinirea tuturor procedurilor specifice trimiterii în misiune permanentă, într-un interval de maximum 6 luni de la data promovării concursului.

Art. 21. — Structura responsabilă a M.M.A.C.A. va solicita O.R.N.I.S.S. avizul de acces la documente clasificate pentru cei care nu îl dețin sau adaptarea avizului viitorului reprezentant în rețeaua economică externă privind accesul la documente clasificate, respectiv prelungirea autorizării anterioare, conform condițiilor de activitate, pentru cei care dețin aviz de acces.

Art. 22. — Serviciul resurse umane al M.M.A.C.A. va solicita avizul M.A.E. cu privire la fiecare candidat declarat „admis” pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate.

Art. 23. — Plecarea la post în rețeaua economică externă a M.M.A.C.A. este condiționată de obținerea avizului favorabil de la O.R.N.I.S.S. și a avizului M.A.E. Retragerea oricărui dintre aceste avize pe parcursul misiunii permanente în străinătate impune încheierea acesteia în regim de urgență.

Art. 24. — Simultan, Serviciul resurse umane va solicita Consiliului Național pentru Studiarea Arhivelor Securității (C.N.S.A.S.), în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările ulterioare, verificarea dosarelor persoanelor care urmează să facă parte din rețeaua externă, în vederea obținerii confirmării faptului că nu au desfășurat activitate de poliție politică.

### CAPITOLUL III

#### **Organizarea și desfășurarea procedurii de voluntariat pentru trimiterea reprezentanților M.M.A.C.A. în misiune permanentă cu durata maximă de 13 luni**

Art. 25. — (1) Procedura voluntariatului presupune trimiterea reprezentanților M.M.A.C.A. în misiune permanentă cu durata maximă de 13 luni pe posturile vacante sau neocupate după concurs și constă în:

a) identificarea și stabilirea de către direcția de zonă a posturilor ce urmează a fi ocupate în acest mod prin elaborarea unui memorandum, cu avizul secretarului de stat coordonator și cu aprobarea ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat;

b) anunțarea procedurii prin afișarea la sediul M.M.A.C.A. din Calea Victoriei nr. 152, sectorul 1, București, pe site-ul M.M.A.C.A. și D.C.E. Anunțul cuprinde informațiile prevăzute la art. 7 lit. b) și c);

c) depunerea de către candidați la Serviciul resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la anunțarea demarării procedurii, a unei cereri-formular tipizat, conform anexei nr. 1B la prezentul regulament, și a unui curriculum vitae tehnoredactat potrivit modelului comun european aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004;

d) primirea, analizarea și selectarea candidaturilor de către o comisie formată din 3 membri care gestionează problematica rețelei externe — un secretar de stat coordonator, un director din Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat și o persoană din cadrul Serviciului resurse umane — numită prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat și care stabilește lista candidaților admiși în urma evaluării compatibilității și potențialului candidaților în raport cu cerințele posturilor supuse procedurii voluntariatului;

e) lista candidaților admiși este avizată de secretarul de stat coordonator și aprobată prin memorandum de ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat.

(2) Personalul selectat va putea fi trimis în misiune numai după depunerea documentelor prevăzute la art. 12 și după obținerea avizelor favorabile din partea O.R.N.I.S.S. și M.A.E.

(3) Postul căruia i s-a aplicat procedura de voluntariat se scoate la concurs în următoarea sesiune, conform prezentului regulament, sau perioada se prelungește prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat.

#### CAPITOLUL IV

##### Alte dispoziții

Art. 26. — Personalul declarat „admis” pentru trimiterea în misiune permanentă va efectua un program de pregătire care va fi stabilit de M.M.A.C.A., respectiv M.A.E. Programul de pregătire va fi aprobat de secretarul de stat coordonator.

Art. 27. — La încheierea programului de pregătire, persoana selecționată va supune aprobării ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat un mandat de activitate minimal pentru primele 12 luni de activitate în străinătate, respectiv maximum 13 luni pentru perioada de voluntariat, elaborat sub îndrumarea directorului direcției de specialitate și avizat de secretarul de stat coordonator. Mandatul de activitate minimal conține obiective de acțiune concrete, cu termene bine precizate, și reprezintă principalul indicator de evaluare profesională a personalului trimis la post. Mandatul de activitate minimal va fi reînnoit anual pe perioada misiunii permanente în străinătate. Neîndeplinirea mandatului de activitate minimal și/sau a criteriilor de performanță din motive imputabile persoanei selecționate conduce la rechemarea personalului de la post și încetarea imediată a misiunii permanente.

Art. 28. — (1) Trimiterea la post și încheierea misiunii în exterior se fac pe baza ordinului ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat.

(2) Prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat se stabilesc gradul diplomatic, funcția, salariul de bază și alte drepturi bănești în valută, nivelul încadrării menținute în țară (funcția publică, diplomatică sau contractuală deținută anterior plecării la post).

(3) În funcție de politica economică și de promovare a intereselor economice ale României, posturile din rețeaua economică externă pot fi redistribuite.

Art. 29. — (1) La împlinirea vârstei de pensionare, stabilită prin legislația în vigoare, mandatul celor aflați în misiune în străinătate încetează de drept.

(2) Personalul trimis pentru prima oară în misiune permanentă în străinătate poate fi promovat de la gradația II la gradația I a funcției diplomatice după o perioadă de cel puțin 1 an de activitate la post. Acordarea unei clase de salarizare se realizează la propunerea direcției în competența căreia se află postul din rețeaua externă, luând în considerare rezultatele obținute, cu avizul Serviciului resurse umane și cu încadrarea în alocațiile bugetare pe anul respectiv.

(3) Promovarea în funcțiile diplomatice se face după cum urmează:

a) îndeplinește stagiul în gradul diplomatic deținut la misiunea permanentă (inclusiv în perioada de prelungire a acesteia) de:

- (i) 3 ani, de la secretar economic III la secretar economic II;
- (ii) 4 ani, de la secretar economic II la secretar economic I;
- (iii) 3 ani, de la secretar economic I la consilier economic;
- (iv) 4 ani, de la consilier economic la ministru consilier;

b) a obținut la evaluarea criteriilor de performanță un punctaj minim de 70 de puncte;

c) în mod excepțional, ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat poate promova, prin derogare, în funcția diplomatică imediat superioară celei deținute, pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată.

Art. 30. — (1) Secretarul de stat coordonator poate propune ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat emiterea unui ordin privind rechemarea personalului de la post în orice moment, dacă apar anumite circumstanțe care necesită o asemenea măsură, respectiv neîndeplinirea imputabilă personalului a mandatului, rezultate nesatisfăcătoare în activitate, motive disciplinare, abateri pe parcursul misiunii de la criteriile care au stat la baza selecționării pentru reprezentarea oficială externă etc.

(2) Motivele, precum și situația detaliată privind circumstanțele rechemării de la post înainte de finalul mandatului se prezintă în cuprinsul unui memorandum întocmit de direcția de specialitate cu avizul secretarului de stat coordonator și cu aprobarea ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat.

(3) Încheierea imediată a misiunii se poate decide în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art. 6.

(4) În cazurile în care se decide rechemarea de la post din motive disciplinare, persoana respectivă nu va avea dreptul să candideze pentru ocuparea unui alt post în străinătate, ca reprezentant al M.M.A.C.A., timp de 5 ani de la data rechemării.

Art. 31. — Secretarul de stat coordonator poate propune ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat transferul provizoriu sau permanent al unui reprezentant al M.M.A.C.A. dintr-o țară în alta sau de la un BPCE la altul din aceeași țară de reședință, în timpul misiunii permanente în străinătate, cu deplasarea directă sau prin București, în funcție de prioritățile strategice de natură politică-economică, prin emiterea unui ordin ministerial în acest sens. Reprezentantul M.M.A.C.A. va fi numit în noul post în urma obținerii avizului favorabil de la M.A.E.

Art. 32. — La începerea/încheierea misiunii permanente în străinătate se poate avea în vedere o perioadă necesară predării-preluării, conform art. 20 alin. (4) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 837/1995 cu privire la criteriile de salarizare în valută și celelalte drepturi în valută și în lei ale personalului trimis în misiune permanentă în străinătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fără a depăși 10 zile calendaristice.

Art. 33. — Durata concediilor de odihnă este cea prevăzută de legislația în vigoare. Plecarea în misiune permanentă este condiționată de efectuarea integrală a concediului de odihnă pe anul în curs, în condițiile legii.

Art. 34. — Personalul trimis în misiune permanentă în străinătate are obligația efectuării perioadei de instruire specifică în cadrul direcțiilor de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 837/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. — Candidații declarați admiși au obligația de a parcurge procedurile specifice în vederea trimiterii în misiune permanentă în străinătate, inclusiv etapa de pregătire, și de a se prezenta la post la data stabilită.

Art. 36. — În cazul neprezentării la post în mod nejustificat, persoanele declarate admise la concursul organizat în acest sens nu mai pot participa la un alt concurs de trimitere în misiune permanentă sau procedură de voluntariat o perioadă de 2 ani.

Art. 37. — Anexele nr. 1A, 1B, 2A—2D fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1A  
la regulament

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**  
**Concurs intern de ocupare a posturilor din rețeaua externă**  
**a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat**

I. Se completează de către candidat

Numele și prenumele candidatului: .....

Funcția: .....

Structura organizatorică: .....

Telefon (interior, dacă este cazul): .....

Opțiunea — denumirea postului scos la concurs .....

II. Se completează de către șeful ierarhic direct

Evaluarea superiorului ierarhic — prezentarea realizărilor profesionale și abilităților ce îl recomandă pe candidat pentru trimiterea în misiune permanentă.....

Numele și prenumele superiorului ierarhic	/Funcția	/Data	/Semnătura

III. Se completează olograf de către candidat

Motivația candidatului pentru înscrierea la concurs - Precizați motivația înscrierii pentru postul menționat. De asemenea prezentați obiectivele dumneavoastră de carieră, precum și abilitățile personale (altele decât cele referitoare la formarea profesională).

Declar că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, aprobat prin Ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat nr. 889/2017.

Numele și prenumele candidatului	/Funcția	/Data	/Semnătura

ANEXA Nr. 1B  
la regulament

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**  
**Ocupare post din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat prin aplicarea procedurii voluntariatului**

I. Se completează de către candidat

Numele și prenumele candidatului: .....

Funcția: .....

Structura organizatorică: .....

Telefon (interior, dacă este cazul): .....

Postul din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat pentru care se depune candidatura și care urmează a fi ocupat prin aplicarea procedurii voluntariatului: .....

II. Se completează de către șeful ierarhic direct

Evaluarea superiorului ierarhic — prezentarea realizărilor profesionale și abilităților ce îl recomandă pe candidat pentru trimiterea în misiune permanentă.

Numele și prenumele superiorului ierarhic	/Funcția	/Data	/Semnătura

Numele și prenumele candidatului	/Funcția	/Data	/Semnătura

III. Se completează de către candidat

Motivația candidatului pentru înscriere — Precizați motivația înscrierii, precum și obiectivele dumneavoastră de carieră și abilitățile personale (altele decât cele referitoare la formarea profesională).

Numele și prenumele candidatului	/Funcția	/Data	/Semnătura

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, ....., cetățean ....., născut la data de ....., în localitatea ....., domiciliat în ....., str. .... nr. ...., bl. .... sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., posesor al ....., seria .... nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., cod numeric personal .....,

în calitate de membru al comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, declar pe propria răspundere că:

Am luat cunoștință de situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 10 din Regulamentul privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, aprobat prin Ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat nr. 889/2017, și nu mă aflu în niciuna dintre acestea.

Data .....

Semnătura .....

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, ....., cetățean ....., născut la data de ....., în localitatea ....., domiciliat în ....., str. .... nr. ...., bl. .... sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., posesor al ....., seria .... nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., cod numeric personal .....,

cunoscând dispozițiile Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- nu sunt membru al unui partid politic sau al unei organizații politice;
- am dreptul să ocup o funcție publică, conform prevederilor Constituției României, republicată, și ale legilor în vigoare;
- mă bucur de toate drepturile politice și civile prevăzute de Constituția României, republicată, și de legile în vigoare;
- nu am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice;
- nu sunt incompatibil cu dobândirea calității de membru al Corpului diplomatic și consular al României. Interdicțiile și incompatibilitățile cu calitatea de membru al Corpului diplomatic și consular al României sunt cele prevăzute de Legea nr. 269/2003 privind Statutul Corpului diplomatic și consular al României, cu modificările ulterioare, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
- nu am fost rechemat de la post din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu m-am aflat, în ultimii 2 ani, în situația neprezentării la post în mod nejustificat după ce am fost declarat admis la concursul organizat pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate sau ca urmare a aplicării unei proceduri de voluntariat.

Dau prezenta declarație în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea unui post în rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat.

Data .....

Semnătura .....

*ANEXA Nr. 2C  
la regulament*

### DECLARAȚIE

Subsemnatul, ....., cetățean ....., născut la data de ....., în localitatea ....., domiciliat în ....., str. .... nr. ...., bl. .... sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., posesor al ....., seria .... nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., cod numeric personal .....,

în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea unui post în rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, declar pe propria răspundere că:

— nu îmi voi folosi poziția oficială în străinătate pentru obținerea de avantaje personale;  
— am luat cunoștință de prevederile Regulamentului privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, aprobat prin Ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat nr. 889/2017;

— am luat cunoștință de faptul că avizul negativ al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (O.R.N.I.S.S.), respectiv al Ministerului Afacerilor Externe (M.A.E.) privind accesul la documente clasificate anulează rezultatele concursului, iar după plecarea la post are ca efect încheierea misiunii în străinătate.

Data .....

Semnătura .....

*ANEXA Nr. 2D  
la regulament*

### DECLARAȚIE

Subsemnatul, ....., cetățean ....., născut la data de ....., în localitatea ....., domiciliat în ....., str. .... nr. ...., bl. .... sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., posesor al ....., seria .... nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., cod numeric personal .....,

în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea unui post în rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, declar pe propria răspundere că, în situația în care voi fi trimis în misiune permanentă, voi respecta următoarele obligații:

— să îndeplinesc performanțele profesionale;  
— să dovedesc loialitate deplină și necondiționată față de statul român, să acționez cu competență și bună-credință pentru aplicarea politicii externe și pentru promovarea intereselor economice ale României, pentru îndeplinirea atribuțiilor și a obiectivelor stabilite de conducerea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat în cuprinsul fișei postului și al mandatului de activitate minimal prevăzut la art. 27 din Regulamentul privind condițiile și modalitățile de desfășurare a concursului intern pentru trimiterea în misiune permanentă în străinătate și de ocupare a posturilor din rețeaua externă a Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, aprobat prin Ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat nr. 889/2017;

— să cunosc și să respect prevederile Legii nr. 269/2003 privind Statutul Corpului diplomatic și consular al României, cu modificările ulterioare, precum și normele comune convenite cu Ministerul Afacerilor Externe privind activitatea reprezentanților Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat în rețeaua economică externă;

— să cunosc și să respect legislația și uzanțele din țara în care urmează să îmi desfășor activitatea;  
— să am în toate împrejurările o conduită profesională și morală ireproșabilă și să dau dovadă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

— să cunosc și să respect interdicția de a folosi poziția mea oficială pentru a-mi crea avantaje personale;

— să cunosc și să respect reglementările privind păstrarea secretului de stat, în condițiile legii, precum și confidențialitatea operațiunilor comerciale de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

— să nu desfășor nici în străinătate, nici în țară activități incompatibile cu atribuțiile, responsabilitățile și statutul de reprezentant al Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat, respectiv cu calitatea de membru al Corpului diplomatic și consular al României;

— să nu mă implic în activitățile partidelor și organizațiilor politice din țară și din străinătate și să nu fiu membru al acestora;

— voi informa imediat conducerea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenariat în legătură cu orice schimbare relevantă din perspectiva raporturilor contractuale intervenită în situația mea și a membrilor de familie însoțitori la post, aflați sau nu în întreținere.

Data .....

Semnătura .....

**ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC**  
— Prețuri pentru anul 2017 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

**ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC**  
— Prețuri pentru anul 2017 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

