



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Numele proiectului: DreptCompAct - COMPețențe ACTuale pentru studenții la DREPT | Cod proiect: 312957

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 | Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Workshop DreptCompAct

DEZVOLTAREA UNUI SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT UNITAR AL RESURSELOR UMANE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ: COMPETENȚE OPERAȚIONALE, PARAMETRII DE PERFORMANȚĂ, ANALIZA SISTEMICĂ A POSTURILOR DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Workshop pentru facilitarea comunicării mediu academic – mediu economic real, în vederea adaptării și corelării competențelor profesionale și a abilităților practice aferente, oferite de programele de studii de licență/masterat la care sunt înmatriculați membrii grupului țintă cu cerințele pieței muncii dinamice și globale

27.04.2026 online

Temă expert: Integritate și vulnerabilitate în funcția publică

Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile, cu angajatori din mediul economic real, la care se realizează stagiile de practică de specialitate, pentru adaptarea și corelarea competențelor profesionale cu cerințele pieței muncii, în vederea facilitării inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți



Integritate și vulnerabilitate în funcția publică

Prin noțiunea de INTEGRITATE în funcția publică se înțelege respectarea riguroasă a normelor etice și legale, punerea interesului public mai presus de cel personal. Aceasta noțiune presupune îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu onestitate, transparență, profesionalism și prevenirea corupției, fiind esențială pentru calitatea serviciilor administrative și încrederea cetățenilor în instituții.

Prin noțiunea de VULNERABILITATE în funcția publică se înțelege orice disfuncționalitate existentă în sistemele de reglementare, control sau proceduri interne, care pot expune instituția sau funcționarul public la riscuri de integritate, corupție sau neîndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Pentru buna desfășurare a activității în instituțiile/autoritățile administrației publice este necesar stabilirea pe cale normativă a unor măsuri menite să asigure:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;



- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/ personal contractual, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.
- prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită care contravin obiectivelor și valorilor, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției și prestigiul funcției publice.

Personalul care încadrează structurile administrației publice are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor. În exercitarea funcției deținute, personalul are obligația să manifeste un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.



Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Personalului, îi este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției

Personalul are obligația de a păstra, după caz, secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.



- Conducătorul instituției, conducătorii structurilor acesteia și personalul angajat trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.
- Conducătorul instituției și conducătorii structurilor acesteia, prin deciziile și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.
- Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:
 - valorificarea transparenței și probității în activitate;
 - valorificarea competenței profesionale;
 - inițiativa prin exemplu;
 - conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
 - respectarea confidențialității informațiilor;
 - tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
 - relațiile loiale cu colaboratorii;
 - caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;



- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- personalul angajat al instituției manifestă un comportament adecvat principiilor integrității și dezvoltă acțiuni percepute ca etice în entitatea publică.

Consilierul de integritate se desemnează prin dispoziție/ordin a/al conducătorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către instituție și semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de integritate în activitatea funcționarilor publici;
- c) propune conducătorului instituției organizarea și desfășurarea unor activități de instruire în domeniul integrității, prevenirii și combaterii corupției la nivelul personalului;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului din instituție privind principiile și normele de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta și propune măsuri de îmbunătățire/ ameliorare, având o evidență a cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților care se manifestă în activitatea personalului angajat din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de integritate;



- e) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- f) sprijină secretariatul și grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, responsabil cu respectarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor instituției;
- g) sprijină personalul instituției în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- h) verifică existența, la nivelul instituției, a evidenței privind fapte de corupție și elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea instituției și se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.
- i) informează personalul instituției cu privire la prevederile legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor;
- j) verifică publicarea, pe site-ul instituției, a informațiilor privind veniturile, cheltuielile, achizițiile publice;



- k) verifică dacă la nivelul instituției au fost depuse anual și transmise în termen la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și de interese de către toate categoriile de personal din instituție care au obligația depunerii declarațiilor;
- l) întocmește rapoarte de activitate privind activitatea consilierului de integritate, respectiv a respectării normelor și principiilor de integritate de către personalul angajat în cadrul instituției;
- m) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- n) Întocmește anual raportul de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul instituției.

Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal..



Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;



c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;

d) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.