

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ORDIN **privind aprobarea Regulamentului de organizare** **și funcționare a Centrului Național pentru Curriculum** **și Evaluare*)**

În baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare,

având în vedere Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.207/2025 privind aprobarea statului de funcții al Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare,

luând în considerare Referatul nr. 354 din 29.05.2025,

în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,
Daniel-Ovidiu David

București, 12 iunie 2025.

Nr. 4.265.

*) Ordinul nr. 4.265/2025 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 575 din 20 iunie 2025 și este reprodus și în acest număr bis.

ANEXĂ

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI NAȚIONAL PENTRU CURRICULUM ȘI EVALUARE

2025

CUPRINS

Capitolul I

Dispoziții generale

Capitolul II

Atribuțiile CNCE

Capitolul III

Conducerea și structura CNCE

Capitolul IV

Atribuțiile Serviciilor din cadrul Direcției Curriculum, Evaluări și Examene Naționale

Capitolul V

Organizarea și funcționarea altor structuri funcționale ale CNCE

Capitolul VI

Grupurile de lucru ale CNCE

Capitolul VII

Incompatibilitățile și conflictele de interese privind calitatea de salariat al CNCE

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare, denumit în continuare CNCE, este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare MEC.

(2) CNCE este organizat și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 233 din 17.03.2025.

(3) CNCE are sediul principal în municipiul București, str. General Berthelot nr. 26, sectorul 1 și un sediu secundar în municipiul București, strada Hristo Botev nr. 17, sector 3.

(4) Numărul maxim de posturi prevăzute pentru CNCE este de 82 de posturi.

Art. 2. CNCE are ca atribuții principale coordonarea elaborării și revizuirii periodice a curriculumului național și coordonarea sistemului național de evaluare și examinare în învățământul preuniversitar, prin coordonarea științifică a elaborării și revizuirii periodice a componentelor curriculumului național, coordonarea evaluării manualelor școlare și coordonarea științifică a sistemului național de evaluare și examinare în învățământul preuniversitar.

Art. 3. Activitățile specifice CNCE se desfășoară în concordanță cu politicile și strategiile MEC.

Art. 4. (1) CNCE are următoarele obiective, în concordanță cu politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării:

a) coordonarea științifică a elaborării și revizuirii periodice a componentelor curriculumului național pentru învățământul preuniversitar de masă, special și special integrat, în limba română și în limbile minorităților naționale și pentru programul „A doua șansă”;

b) coordonarea științifică a sistemului național de evaluare și examinare pentru învățământul preuniversitar de masă, special și special integrat, în limba română și în limbile minorităților naționale și pentru programul „A doua șansă”;

c) coordonarea evaluării manualelor școlare și a auxiliarelor didactice pentru învățământul preuniversitar de masă, special și special integrat, în limba română și în limbile minorităților naționale și pentru programul „A doua șansă”;

d) gestionarea și actualizarea platformelor dedicate digitalizării evaluărilor și examenelor naționale și asigurarea funcționării acestora.

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, CNCE colaborează cu direcțiile specializate din MEC, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu organizații neguvernamentale naționale și internaționale și poate realiza colaborări, parteneriate sau, după caz, consorții cu instituții de învățământ superior și unități de învățământ preuniversitar, cu instituții publice și persoane juridice de drept privat, cu organizații și asociații profesionale din țară și străinătate, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniile educației și evaluării.

Art. 5. Salariații CNCE au calitatea de funcționari publici și de personal contractual.

Art. 6. Respectarea Regulamentului de organizare și de funcționare este obligatorie pentru toți salariații CNCE.

Art. 7. Viziunea, misiunea și valorile CNCE:

(1) Viziunea CNCE reflectă dezvoltarea și modernizarea educației preuniversitare, prin proiectarea unui curriculum național relevant, precum și a unui sistem de evaluare și examinare echitabil, transparent și orientat spre progres, contribuind în acest fel la formarea generațiilor de elevi bine pregătiți pentru societatea cunoașterii, susținând accesul egal la o educație de calitate.

(2) Misiunea CNCE este de a pune în practică politicile educaționale specifice ale MEC în contextul Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 198/2023, pentru domeniile aflate în sfera de responsabilitate a CNCE, cu scopul optimizării performanțelor învățământului preuniversitar care să asigure necesarul de competențe academice și/sau profesionale care să permită accesul absolvenților pe piața muncii, respectiv continuarea, de către absolvenții învățământului preuniversitar, a parcursului de învățare prin studii universitare.

(3) Valorile CNCE sunt: integritate, legalitate, transparență, responsabilitatea publică, eficiență, obiectivitate, cooperare, coerență, etică, implicare socială.

Capitolul II

Atribuțiile Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare

Art. 8. CNCE exercită, în domeniul *coordonării elaborării și revizuirii periodice a curriculumului național, respectiv a planurilor-cadru de învățământ, programelor școlare și standardelor naționale de evaluare*, următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea metodologică pentru elaborarea curriculumului pentru educație timpurie în limba română și în limbile minorităților naționale;
- b) asigură coordonarea metodologică pentru elaborarea planurilor-cadru pentru disciplinele de studiu din învățământul preuniversitar de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale și pentru programul „A doua șansă”;
- c) asigură coordonarea metodologică pentru elaborarea programelor școlare pentru învățământul preuniversitar de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale și pentru programul „A doua șansă”;
- d) coordonează procesul de avizare a programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire care urmează să fie în oferta națională de curriculum la decizia elevului din oferta școlii;
- e) asigură coordonarea elaborării normelor metodologice de aplicare a programului „Învățare remedială”, fundamentate inclusiv pe rezultatele evaluărilor naționale;
- f) asigură coordonarea metodologică pentru elaborarea reperelor de adaptare a curriculumului școlar pentru nivelul II, III și IV de sprijin special, cu asistență din partea Centrului Național pentru Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI;
- g) elaborează standardele naționale de evaluare pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale, programul „A doua șansă”, filierele teoretică, vocațională, precum și cea tehnologică - pentru disciplinele din trunchiul comun;
- h) coordonează elaborarea standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun;
- i) colaborează cu Institutul de Științe ale Educației, denumit în continuare IȘE, în vederea elaborării și revizuirii, după caz, a profilului de formare al absolventului;
- j) analizează din punct de vedere științific și avizează propunerile de programe școlare pentru disciplinele care fac parte din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, elaborate la nivel național, și le propune spre aprobare, prin ordin al ministrului educației și cercetării, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- k) asigură, la solicitarea MEC, evaluarea și revizuirea periodică a componentelor curriculumului național, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;

- l) analizează din punct de vedere științific și avizează propunerile de curriculum înaintate de diferite instituții, organizații sau grupuri de lucru;
- m) elaborează diferite resurse educaționale, precum ghiduri, suporturi metodologice, auxiliare curriculare pentru cadre didactice, inclusiv cele necesare implementării adaptate, diferențiate și eficiente a curriculumului național, în colaborare cu IȘE, cu CNEI și/sau cu alte instituții având competențe în domeniu;
- n) colaborează cu Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual, denumit în continuare CNÎTTD, în vederea elaborării planurilor-cadru pentru învățământul tehnologic;
- o) colaborează cu CNÎTTD în vederea elaborării programelor școlare pentru învățământul tehnologic;
- p) oferă, la solicitarea diferitelor instituții, organizații sau grupuri de lucru, consultanță/expertiză pentru elaborarea, aplicarea și evaluarea resurselor curriculare proiectate la nivel local.

Art. 9. CNCE exercită, în domeniul *evaluărilor și examinărilor în învățământul preuniversitar*, următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune spre aprobare prin ordin al ministrului educației și cercetării, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, metodologia de proiectare și administrare a evaluărilor naționale scrise de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, respectiv a evaluărilor periodice privind nivelul de alfabetizare funcțională a elevilor;
- b) elaborează instrumentele de evaluare pentru evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, care includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor, respectiv a evaluărilor anuale privind nivelul de alfabetizare funcțională a elevilor;
- c) elaborează metodologia de elaborare și administrare privind Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului la finalul grupeii mari a grădiniței;
- d) elaborează metodologia de elaborare și administrare privind Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic ale elevului – la finalul clasei pregătitoare și la finalul clasei I;
- e) elaborează subiecte standardizate pentru Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a. Prin excepție, în perioada 2025-2027, CNCE poate să elaboreze subiecte nestandardizate;
- f) coordonează elaborarea probelor standardizate și unice la nivel național pentru concursul de admitere în clasa a IX-a;
- g) elaborează subiecte standardizate pentru examenul național de bacalaureat. Prin excepție, în perioada 2025-2027, CNCE poate să elaboreze subiecte nestandardizate;
- h) elaborează instrumentele de evaluare pentru examenul de licențiere în cariera didactică și pentru concursul național de ocupare a posturilor didactice de predare, potrivit art. 248 alin. (6) din Legea nr. 198/2023. Prin excepție, în perioada 2025-2028, CNCE elaborează instrumentele de evaluare pentru examenul de definitivat;
- i) elaborează subiecte și pentru alte examene și concursuri naționale unice, după caz, pentru care este nominalizat prin metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- j) elaborează și supune aprobării, prin ordin al ministrului educației și cercetării, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, programele școlare pentru examenele și concursurile naționale prevăzute la lit. e) - h);
- k) elaborează, cu asistență din partea CNEI, metodologia de asigurare a condițiilor de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării;

- l) poate acorda sprijin tehnic și de specialitate în realizarea unor acțiuni de evaluare întreprinse de MEC;
- m) elaborează, împreună cu direcțiile specializate din MEC, metodologii, proceduri și regulamente pentru organizarea și desfășurarea evaluărilor și examenelor în învățământul preuniversitar, pe care le supune aprobării ministrului educației și cercetării;
- n) formează experți evaluatori pentru evaluările, examenele și concursurile naționale prin derularea de programe de formare.

Art. 10. CNCE exercită, în domeniul *evaluării manualelor școlare și a auxiliarelor didactice pentru învățământul preuniversitar de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale și pentru programul „A doua șansă”*, următoarele atribuții:

- a) contribuie la elaborarea și implementarea politicilor referitoare la manualele școlare și auxiliarele didactice;
- b) coordonează derularea activităților de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare și auxiliarelor didactice;
- c) verifică respectarea de către edituri a condițiilor tehnice de editare a manualelor școlare și auxiliarelor didactice;
- d) formează experți evaluatori de manuale școlare și auxiliare didactice, prin derularea de programe de formare;
- e) colaborează cu CNEI pentru formarea experților evaluatori privind evaluarea manualelor școlare și a auxiliarelor didactice din punct de vedere al accesibilității, adaptabilității, nediscriminării, respectării și recunoașterii identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a tuturor cetățenilor români;
- f) colaborează cu CNÎTTD, în activitățile de evaluare a calității proiectelor de manuale pentru învățământul tehnologic;
- g) organizează cadrul general al difuzării manualelor școlare și al auxiliarelor didactice;
- h) realizează, la solicitarea MEC, expertize și sondaje cu privire la procesul de alegere și utilizare a manualelor școlare;
- i) coordonează, potrivit art. 93 din Legea nr. 198/2023, activitățile în vederea aprobării/avizării auxiliarelor didactice pentru învățământul preuniversitar, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Categoriile de auxiliare didactice care intră în procedura derulată de către CNCE în vederea aprobării sunt stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 11. CNCE exercită, în domeniul *gestionării platformelor dedicate digitalizării evaluărilor și examenelor naționale și al asigurării funcționării acestora*, următoarele atribuții:

- a) gestionează platformele dedicate Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului la finalul grupeii mari a grădiniței, Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic ale elevului – la finalul clasei pregătitoare și la finalul clasei I, precum și evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
- b) configurează și administrează platformele privind apelurile grupurilor de lucru pentru curriculum, examenele și evaluările naționale, precum și pentru evaluările proiectelor de manuale și proiectelor auxiliarelor didactice;
- c) postează modelele de subiecte și subiectele administrate, conform metodologiilor specifice;
- d) configurează și administrează platforma privind transferurile de subiecte de la evaluările și examenele naționale;
- e) postează, pe platforma dedicată, manualele în format PDF și digital;

- f) realizează și administrează banca de instrumente de evaluare având funcție orientativă pentru evaluare, prevăzută la art. 97 alin. (1) și art. 99 alin. (7) din Legea nr. 198/2023;
- g) asigură funcționarea și gestionarea Platformei naționale de alfabetizare funcțională;
- h) colaborează cu Unitatea Executivă pentru Suport Mentenanță și Asistență Tehnică pentru Digitalizare și cu alte instituții cu atribuții în domeniul educației în vederea asigurării accesibilității resurselor educaționale online;
- i) configurează și administrează website-ul CNCE ca instrument de comunicare publică instituțională, în conformitate cu Legea nr. 198/2023.

Art. 12. CNCE exercită și următoarele atribuții, în raport cu scopul pentru care este înființat:

- a) propune MEC inițierea unor proiecte de acte normative relevante pentru activitatea sa, inclusiv cele privind standardizarea evaluării, precum și întregul proces de realizare și implementare a standardizării evaluărilor și examenelor naționale;
- b) elaborează, la solicitarea MEC în vederea informării publice, rapoarte privind rezultatele înregistrate la examenele și evaluările naționale, evidențiind oportunitatea adoptării de către ministrul educației și cercetării a unor decizii cu privire la factorii care permit îmbunătățirea performanțelor școlare;
- c) realizează programe de formare continuă aferente domeniului său de activitate pentru cadre didactice, experți, personal de conducere din învățământul preuniversitar și superior;
- d) organizează programe de pregătire a membrilor comisiilor de examen, a examinatorilor și a altor persoane implicate în desfășurarea evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale și sprijină acțiunile de perfecționare a personalului didactic în realizarea proceselor de evaluare curentă a progresului școlar;
- e) participă la Studiul Internațional privind Procesul de Predare - Învățare, dezvoltat de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică – TALIS precum și la alte proiecte și programe naționale și/sau internaționale în domeniul evaluării în învățământul preuniversitar, în care este nominalizat prin hotărâri ale Guvernului;
- f) participă, la solicitarea MEC, la grupuri de lucru, proiecte și programe organizate la nivel bilateral, regional și internațional;
- g) dezvoltă programe în domeniul curriculumului și al evaluării de proces, precum și resurse de învățare pentru diferite categorii de beneficiari, în contexte formale și non-formale, susținând învățarea permanentă;
- h) implementează programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate;
- i) colaborează cu Institutul Limbii Române și cu Centrul Național Românesc pentru Învățământ la Distanță în vederea dezvoltării programelor de limbă, cultură și civilizație românească.
- j) colaborează cu direcțiile specializate din MEC la elaborarea și transmiterea subiectelor pentru fazele județene și naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare.

Capitolul III

Conducerea și structura Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare

Art. 13. – (1) Conducerea CNCE este asigurată de un director general și de un director general adjunct, funcționari publici de conducere, numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării, pe baza rezultatelor concursurilor organizate în condițiile legii sau pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite și reprezentant legal al CNCE.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite decizii interne.

(4) Directorul general poate delega unele dintre competențele și atribuțiile sale, în condițiile legii.

(5) Directorul general poate delega calitatea de ordonator terțiar de credite directorului general adjunct, directorului sau altor persoane împuternicite în acest scop.

Art. 14. *Directorul general* exercită următoarele atribuții:

- a) numește și eliberează din funcție salariații CNCE, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu excepția directorului general adjunct care este numit și eliberat din funcție prin ordin al ministrului educației și cercetării, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) propune MEC proiecte de acte normative;
- c) avizează proiecte de acte normative, la solicitarea MEC;
- d) aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial;
- e) reprezintă CNCE în raporturile cu celelalte autorități și instituții publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, inclusiv în fața instanțelor de drept;
- f) emite deciziile referitoare la activitățile din domeniile aflate în responsabilitatea CNCE, la propunerea motivată a direcției, serviciilor și compartimentelor din cadrul CNCE, pe baza documentației justificative;
- g) coordonează realizarea activităților din domeniile aflate în responsabilitatea CNCE;
- h) comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale CNCE către salariați, cu respectarea principiului subordonării ierarhice;
- i) coordonează activitatea salariaților CNCE, în concordanță cu atribuțiile acestora stabilite în fișa postului;
- j) participă la elaborarea politicilor educaționale și la operaționalizarea proiectelor și programelor din domeniul învățământului preuniversitar în cadrul structurilor consultative și operaționale constituite la nivelul MEC;
- k) coordonează participarea la grupuri de lucru, proiecte și programe organizate la nivel bilateral, regional și internațional în domeniul curriculumului și evaluării în învățământul preuniversitar, în special în relație cu Comisia Europeană și Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE;
- l) coordonează proiectarea, elaborarea și implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate;
- m) colaborează cu reprezentanții desemnați ai MEC și ai instituțiilor subordonate sau aflate în coordonarea MEC, pentru proiectarea, fundamentarea și aplicarea strategiilor din domeniul învățământului preuniversitar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transparența decizională și consultarea publică;
- n) desemnează membrii CNCE care pot să reprezinte instituția în vederea derulării unor activități sau a unor întâlniri de lucru din domeniile aflate în responsabilitatea CNCE;
- o) aprobă fișele de post pentru salariații CNCE;
- p) aprobă efectuarea de plăți conform angajamentelor legale în vigoare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- q) aprobă statele de plată ale drepturilor bănești pentru salariații CNCE și ale membrilor grupurilor de lucru, întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- s) analizează și aprobă Planul multianual și Planul anual de audit public intern, rapoartele de audit și sintezele acestora, elaborate de Compartimentul audit public intern;
- t) aprobă planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, corespunzător condițiilor de muncă specifice CNCE;
- u) dispune măsuri necesare proiectării, implementării și dezvoltării continue a controlului intern managerial.

Art. 15. – (1) *Directorul general adjunct* al CNCE îndeplinește toate atribuțiile directorului general, în lipsa acestuia, inclusiv cele de reprezentare în fața instanțelor de drept.

(2) Directorul general adjunct al CNCE îndeplinește, de asemenea, următoarele atribuții:

- a) exercită conducerea executivă a CNCE, alături de directorul general;
- b) conduce direct:
 - Serviciul Financiar-Contabil și Administrativ, denumit în continuare SFCA;
 - Compartimentul Audit Public Intern;
 - Compartimentul Comunicații Virtuale și Relații Publice;
 - Compartimentul IT;
 - Compartimentul Juridic;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Achiziții Publice;
- c) reprezintă CNCE în raporturile cu terții în limita atribuțiilor delegate de către directorul general;
- d) coordonează elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- e) asigură proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial;
- f) elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) monitorizează implementarea deciziilor adoptate de Directorul general, care sunt aplicate de direcția, serviciile și compartimentele subordonate;
- h) coordonează elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al CNCE;
- i) coordonează elaborarea regulamentului intern al CNCE;
- j) propune organigrama CNCE și modificările la aceasta;
- k) coordonează procesul de evaluare a salariilor CNCE, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l) dispune organizarea lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- m) coordonează întocmirea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice, de medicina muncii și de altă natură, corespunzător condițiilor de muncă specifice CNCE;

Art. 16. – (1) În structura organizatorică a CNCE funcționează *Direcția Curriculum, Evaluări și Examene Naționale, denumită în continuare DCEEN*, precum și alte servicii și compartimente, cu rol funcțional.

(2) DCEEN este condusă de un director, numit prin decizie internă a directorului general, pe baza rezultatelor concursului organizat în condițiile legii.

Art. 17. În cadrul DCEEN se organizează și funcționează trei servicii, astfel:

- a) Serviciul Dezvoltare Curriculum, denumit în continuare SDC, în cadrul căruia funcționează un Compartiment pentru educație timpurie;
- b) Serviciul Evaluări, Examene și Concursuri Naționale, denumit în continuare SEECN, în cadrul căruia funcționează un Compartiment pentru învățământul în limbile minorităților naționale;
- c) Serviciul Evaluare Manuale și Auxiliare Didactice, denumit în continuare SEMAD.

Art. 18. Alte structuri funcționale ale CNCE sunt:

- a) SFCA;
- b) Compartimentul Audit Public Intern;
- c) Compartimentul Comunicații Virtuale și Relații Publice;

- d) Compartimentul IT;
- e) Compartimentul Juridic;
- f) Compartimentul Resurse Umane;
- g) Compartimentul Achiziții Publice.

Art. 19. (1) Directorul DCEEN și șefii serviciilor SEECN, SEMAD și SFCA au statut de funcționari publici de conducere.

(2) Șeful Serviciului Dezvoltare Curriculum are statut de personal contractual de conducere.

Art. 20. *Directorul DCEEN* exercită următoarele atribuții:

- a) conduce DCEEN;
- b) organizează, împreună cu șefii serviciilor din subordine, activitățile direcției în funcție de calendarele prevăzute pentru elaborarea și revizuirea componentelor curriculumului național, de calendarele evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale în învățământul preuniversitar, de calendarele prevăzute pentru derularea evaluării manualelor școlare și auxiliarelor didactice;
- c) monitorizează coordonarea elaborării și revizuirii periodice a curriculumului național, respectiv a planurilor-cadru de învățământ, programelor școlare și standardelor naționale de evaluare;
- d) monitorizează coordonarea tuturor activităților din domeniul evaluărilor și examinărilor în învățământul preuniversitar;
- e) monitorizează coordonarea activităților de elaborare și implementare a politicilor referitoare la manualele școlare și auxiliarele didactice;
- f) monitorizează colaborarea consilierilor din SEECN cu alte compartimente din CNCE pentru gestionarea platformelor dedicate digitalizării evaluărilor și examenelor naționale, pentru postarea modelelor de subiecte și a subiectelor administrate, pentru transferul de subiecte de la evaluările și examenele naționale, pentru monitorizează coordonarea realizării băncii de instrumente de evaluare și pentru gestionarea Platformei naționale de alfabetizare funcțională;
- g) monitorizează colaborarea consilierilor din SDC, SEECN și SEMAD cu alte compartimente din CNCE pentru configurarea platformelor privind apelurile grupurilor de lucru pentru curriculum, examenele și evaluările naționale, precum și pentru evaluările proiectelor de manuale și proiectelor auxiliarelor didactice;
- h) monitorizează colaborarea consilierilor din SEMAD cu Compartimentul Comunicații Virtuale și Relații Publice din CNCE pentru postarea, pe platforma dedicată, a manualelor în format PDF și digital;
- i) monitorizează coordonarea elaborării de rapoarte privind rezultatele înregistrate la examenele și evaluările naționale, la solicitarea MEC;
- j) monitorizează participarea la grupuri de lucru, proiecte și programe organizate la nivel bilateral, regional și internațional în domeniul curriculumului și evaluării în învățământul preuniversitar, în special în relație cu Comisia Europeană și OCDE;
- k) monitorizează proiectarea, elaborarea și implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate;
- l) monitorizează coordonarea participării CNCE la Studiul Internațional privind Procesul de Predare - Învățare, dezvoltat de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică – TALIS precum și la alte proiecte și programe naționale și/sau internaționale în domeniul evaluării în învățământul preuniversitar, în care este nominalizat prin hotărâri ale Guvernului;
- m) monitorizează coordonarea dezvoltării de programe în domeniul curriculumului și al evaluării de proces;

- n) monitorizează coordonarea implementării de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate;
- o) colaborează cu conducerile Institutului Limbii Române și ale Centrului Național Românesc pentru Învățământ la Distanță în vederea dezvoltării programelor de limbă, cultură și civilizație românească.
- p) organizează și conduce ședințele de lucru ale DCEEN;
- q) asigură legătura operativă a DCEEN cu directorul general și directorul general adjunct al CNCE;
- r) asigură comunicarea deciziilor directorului general al CNCE către șefii serviciilor/compartimentelor din subordine;
- s) reprezintă CNCE în relația cu terții în domeniile de activitate ale DCEEN;
- t) implementează sistemul de control managerial intern la nivelul DCEEN.

Art. 21. Atribuțiile șefului SDC sunt următoarele:

- a) coordonează activitățile specifice din domeniile aflate în responsabilitatea SDC;
- b) coordonează științific și administrativ activitățile din aria de responsabilitate a DCEEN pentru elaborarea și revizuirea periodică a curriculumului național, respectiv a planurilor-cadru de învățământ, programelor școlare și standardelor naționale de evaluare:
 - elaborarea curriculumului pentru educație timpurie, în limba română și în limbile minorităților naționale;
 - elaborarea planurilor-cadru pentru disciplinele de studiu din învățământul preuniversitar de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale, precum și pentru programul „A doua șansă”;
 - elaborarea programelor școlare pentru învățământul preuniversitar de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale, precum și pentru programul „A doua șansă”;
 - coordonarea procesului de avizare a programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire care urmează să fie în oferta națională de curriculum la decizia elevului din oferta școlii;
 - coordonarea elaborării și revizuirii periodice a componentelor curriculumului național, la solicitarea MEC;
- c) coordonează elaborarea normelor metodologice de aplicare a programului „Învățare remedială”;
- d) colaborează cu conducerea CNEI pentru realizarea coordonării metodologice în vederea elaborării reperelor de adaptare a curriculumului școlar pentru nivelul II, III și IV de sprijin special;
- e) coordonează elaborarea standardelor naționale de evaluare pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale, programul „A doua șansă”, filierele teoretică, vocațională, precum și cea tehnologică - pentru disciplinele din trunchiul comun;
- f) coordonează elaborarea standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun;
- g) colaborează cu conducerea IȘE în vederea elaborării și revizuirii, după caz, a profilului de formare al absolventului;
- h) coordonează analiza științifică a propunerilor de programe școlare pentru disciplinele care fac parte din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, elaborate la nivel național;
- i) coordonează analiza științifică a propunerilor de curriculum înaintate de diferite instituții, organizații sau grupuri de lucru;
- j) colaborează cu conducerile IȘE, CNEI și ale altor instituții având competențe în domeniu pentru elaborarea diferitelor resurse educaționale, precum ghiduri, suporturi metodologice,

auxiliare curriculare pentru cadre didactice, inclusiv cele necesare implementării adaptate, diferențiate și eficiente a curriculumului național;

- k) colaborează cu conducerea CNÎTTD în vederea elaborării planurilor-cadru pentru învățământul tehnologic și a elaborării programelor școlare pentru învățământul tehnologic;
- l) organizează, la solicitarea diferitelor instituții, organizații sau grupuri de lucru, oferirea de consultanță/expertiză pentru elaborarea, aplicarea și evaluarea resurselor curriculare proiectate la nivel local;
- m) colaborează cu conducerile Institutului Limbii Române și ale Centrului Național Românesc pentru Învățământ la Distanță în vederea dezvoltării programelor de limbă, cultură și civilizație românească;
- n) colaborează cu ceilalți șefi ai serviciilor, respectiv cu salariații din compartimentele CNCE, pentru realizarea activităților din domeniile aflate în responsabilitatea SDC;
- o) contribuie la redactarea rapoartelor anuale ale stării învățământului pentru componentele aflate în sfera de responsabilitate a SDC;
- p) informează directorul DCEEN sau, după caz, conducerea CNCE, cu privire la toate activitățile în care a reprezentat SDC sau CNCE;
- q) informează salariații SDC despre deciziile directorului general al CNCE și monitorizează ducerea la îndeplinire a acestora;
- r) transmite directorului DCEEN sau, după caz, conducerii CNCE, propuneri și observații formulate de către membrii SDC;
- s) asigură exercitarea controlului administrativ al activității desfășurate de membrii SDC;
- t) coordonează formularea de răspunsuri la solicitările adresate CNCE în domeniul curriculumului național, respectiv a planurilor-cadru de învățământ, programelor școlare și standardelor naționale de evaluare, pentru care CNCE are atribuții;
- u) informează, de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul CNCE despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- v) coordonează, la cererea serviciilor/compartimentelor de resort din CNCE elaborarea planului anual de achiziții ale SDC;
- w) acordă sprijin de specialitate în realizarea unor acțiuni întreprinse de MEC și de instituțiile aflate în subordine sau în coordonare, pe baza deciziei directorului general al CNCE;
- x) îndeplinește alte sarcini de lucru din sfera de activitate a DCEEN pentru care este numit prin decizie a directorului general.

Art. 22. Atribuțiile șefului SEEEN sunt următoarele:

- a) coordonează activitățile specifice din domeniile aflate în responsabilitatea SEEEN;
- b) coordonează științific și administrativ activitățile din aria de responsabilitate a DCEEN pentru:
 - elaborarea și monitorizarea implementării Metodologiei de elaborare și administrare privind Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului la finalul grupeii mari a grădiniței;
 - elaborarea și monitorizarea implementării Metodologiei de elaborare și administrare privind Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socio-emoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic ale elevului – la finalul clasei pregătitoare și la finalul clasei I;
 - elaborarea și monitorizarea implementării Metodologiei referitoare la Evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
 - Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a;
 - Examenul național de bacalaureat;
 - Simulările naționale;

- Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în perioada 2025-2028;
 - Concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar;
 - coordonarea implementării la nivel național a Studiului Internațional privind Procesul de Predare – Învățare, TALIS, dezvoltat de OCDE;
 - inițierea și elaborarea metodologiei specifice vizând evaluările periodice privind nivelul de alfabetizare funcțională a elevilor;
 - inițierea și elaborarea metodologiei specifice vizând elaborarea probelor standardizate și unice la nivel național pentru concursul de admitere în clasa a IX-a;
 - coordonarea științifică a dezvoltării și gestionării conținutului platformelor dedicate digitalizării evaluărilor și examenelor naționale în vederea asigurării funcționării acestora, inclusiv coordonarea/monitorizarea activităților consilierilor de specialitate ai SEECN privind constituirea/completarea grupurilor de lucru în scopul realizării activităților specifice evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale;
- c) coordonează activitățile specifice realizării probelor susținute de absolvenții secțiilor speciale germane din România, probelor pentru secțiile bilingve francofone, probelor pentru bacalaureatul bilingv spaniol, probelor pentru secțiile bilingve româno-italiene din cadrul examenului național de bacalaureat;
- d) coordonează, împreună cu ceilalți șefi de serviciu din cadrul DCEEN, derularea parteneriatelor cu furnizorii de formare inițială și continuă a cadrelor didactice, experților, personalului de conducere din învățământul preuniversitar și universitar sau a altor categorii de beneficiari;
- e) coordonează, împreună cu ceilalți șefi de serviciu din cadrul DCEEN, activitățile prin care se asigură elaborarea subiectelor și pentru alte examene și concursuri naționale unice, după caz, pentru care este nominalizat prin metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- f) coordonează elaborarea, în vederea aprobării, prin ordin al ministrului educației și cercetării, programele pentru examenele și concursurile naționale aflate în sfera de responsabilitate a CNCE;
- g) coordonează elaborarea, cu asistență din partea CNEI, a metodologiei de asigurare a condițiilor de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării;
- h) coordonează, la solicitarea MEC, oferirea de sprijin tehnic și de specialitate în realizarea unor acțiuni de evaluare întreprinse de ministere;
- i) coordonează elaborarea, împreună cu direcțiile specializate din MEC, de metodologii, proceduri și regulamente pentru organizarea și desfășurarea evaluărilor și examenelor în învățământul preuniversitar;
- j) coordonează formarea de experți evaluatori pentru evaluările, examenele și concursurile naționale prin derularea de programe de formare;
- k) colaborează cu direcțiile specializate din MEC la elaborarea și transmiterea subiectelor pentru fazele județene și naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare;
- l) colaborează cu ceilalți șefi ai serviciilor, respectiv cu salariații din compartimentele CNCE pentru realizarea activităților din domeniile aflate în responsabilitatea SEECN;
- m) contribuie la redactarea rapoartelor anuale ale stării învățământului pentru componentele aflate în sfera de responsabilitate a SEECN, precum și a rapoartelor privind rezultatele înregistrate la examenele și evaluările naționale, la solicitarea MEC;
- n) informează directorul DCEEN sau, după caz, conducerea CNCE, cu privire la toate activitățile în care a reprezentat SEECN sau CNCE;
- o) informează salariații SEECN despre deciziile directorului general al CNCE și monitorizează ducerea la îndeplinire a acestora;

- p) transmite directorului DCEEN sau, după caz, conducerii CNCE, propuneri și observații formulate de către membrii SEECN;
- q) asigură exercitarea controlului administrativ al activității desfășurate de membrii SEECN;
- r) coordonează formularea de răspunsuri la solicitările adresate CNCE în domeniul evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale în învățământul preuniversitar, pentru care CNCE are atribuții;
- s) informează, de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul CNCE despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- t) coordonează, la cererea serviciilor/compartimentelor de resort din CNCE elaborarea planului anual de achiziții ale SEECN;
- u) acordă sprijin de specialitate în realizarea unor acțiuni de evaluare întreprinse de MEC și de instituțiile aflate în subordine sau în coordonare, pe baza deciziei directorului general al CNCE;
- v) îndeplinește alte sarcini de lucru din sfera de activitate a DCEEN pentru care este numit prin decizie a directorului general.

Art. 23. Atribuțiile șefului SEMAD sunt următoarele:

- a) coordonează activitățile specifice din domeniile aflate în responsabilitatea SEMAD;
- b) coordonează activitățile din aria de responsabilitate a DCEEN ce vizează implementarea politicilor MEC referitoare la manualele școlare și auxiliarele didactice, prin:
 - coordonarea activităților de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare și auxiliarelor didactice;
 - coordonarea modului de verificare a respectării, de către edituri, a condițiilor tehnice de editare a manualelor școlare și auxiliarelor didactice;
 - coordonarea formării de experți evaluatori de manuale școlare și auxiliare didactice, prin derularea de programe de formare;
 - coordonarea colaborării SEMAD cu Compartimentul Comunicații Virtuale și Relații Publice din CNCE pentru postarea, pe platforma dedicată, a manualelor în format PDF și digital;
- c) colaborează cu conducerea CNEI pentru formarea experților evaluatori privind evaluarea manualelor școlare și a auxiliarelor didactice din punct de vedere al accesibilității, adaptabilității, nediscriminării, respectării și recunoașterii identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a tuturor cetățenilor români;
- d) colaborează cu conducerea CNÎTTD în activitățile de evaluare a calității proiectelor de manuale pentru învățământul tehnologic;
- e) coordonează organizarea cadrului general al difuzării manualelor școlare și al auxiliarelor didactice;
- f) coordonează realizarea de expertize și sondaje cu privire la procesul de alegere și utilizare a manualelor școlare, la solicitarea MEC;
- g) coordonează activitățile în vederea aprobării/avizării auxiliarelor didactice pentru învățământul preuniversitar, inclusiv elaborarea, în vederea aprobării prin ordin al ministrului educației și cercetării, a metodologiei specifice și stabilirea, în vederea aprobării prin ordin al ministrului educației și cercetării, a categoriilor de auxiliare didactice care intră în procedura derulată de către CNCE în vederea aprobării.
- h) colaborează cu ceilalți șefi ai serviciilor, respectiv cu salariații din compartimentele CNCE pentru realizarea activităților din domeniile aflate în responsabilitatea SEMAD;
- i) contribuie la redactarea rapoartelor anuale ale stării învățământului pentru componentele aflate în sfera de responsabilitate a SEMAD;
- j) informează directorul DCEEN sau, după caz, conducerea CNCE, cu privire la toate activitățile în care a reprezentat SEMAD sau CNCE;

- k) informează salariații SEMAD despre deciziile directorului general al CNCE și monitorizează ducerea la îndeplinire a acestora;
- l) transmite directorului DCEEN sau, după caz, conducerii CNCE, propuneri și observații formulate de către membrii SEMAD;
- m) asigură exercitarea controlului administrativ al activității desfășurate de membrii SEMAD;
- n) coordonează formularea de răspunsuri la solicitările adresate CNCE în domeniul elaborării și implementării politicilor referitoare la manualele școlare și auxiliarele didactice, pentru care CNCE are atribuții;
- o) informează, de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul CNCE despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- p) coordonează, la cererea serviciilor/compartimentelor de resort din CNCE elaborarea planului anual de achiziții ale SEMAD;
- q) acordă sprijin de specialitate în realizarea unor acțiuni întreprinse de MEC și de instituțiile aflate în subordine sau în coordonare, pe baza deciziei directorului general al CNCE;
- r) îndeplinește alte sarcini de lucru din sfera de activitate a DCEEN pentru care este numit prin decizie a directorului general.

Art. 24. Atribuțiile șefului SFCA sunt:

- a) informează periodic directorul general cu privire la execuția bugetară;
- b) îndrumă, controlează și verifică situațiile financiare trimestriale și anuale ale CNCE, pe care le aduce la cunoștința directorului general;
- c) coordonează fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al CNCE;
- d) informează conducerea CNCE în legătură cu utilizarea rațională și eficientă a fondurilor bugetare alocate CNCE;
- e) supune spre aprobarea conducerii CNCE documentația pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor, în urma inventarierii anuale a patrimoniului CNCE;
- f) supune spre avizare directorului general calculul drepturilor salariaților care se deplasează în străinătate;
- g) coordonează formularea de răspunsuri la solicitările adresate CNCE în domeniul de activitate al SFCA;
- h) înregistrează documentele în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu" și întocmește trimestrial raportul centralizat privind activitatea de control financiar preventiv;
- i) coordonează activitățile privind calcularea drepturilor bănești pentru salariați și pentru colaboratorii CNCE;
- j) coordonează activitatea privind întocmirea declarațiilor, evidențelor statistice și a altor documente specifice;
- k) coordonează activitatea privind înregistrarea și gestionarea contractelor de furnizare de servicii ale colaboratorilor externi CNCE;
- l) propune directorului general referatele pentru solicitarea de avans în numerar, pentru procurarea de materiale și efectuarea de plăți;
- m) coordonează supravegherea executării lucrărilor necesare CNCE (reparații, reabilitări, întreținere, igienizare etc.);
- n) coordonează evidența angajamentelor bugetare și legale ale CNCE care vizează normele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) înaintează spre avizare directorului general lista cheltuielilor administrative (energie electrică, gaze, apă, facturi, servicii, bonuri de consum, rechizite, consumabile, reparații auto, etc.);

- p) controlează gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea CNCE, existența bunurilor de inventar pe locurile de folosință și mișcarea acestora;
- q) informează salariații SFCA despre deciziile directorului general al CNCE și monitorizează ducerea la îndeplinire a acestora;
- r) coordonează formularea de răspunsuri la solicitările adresate CNCE în domeniul administrativ;
- s) informează, de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul CNCE despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.

Capitolul IV

Atribuțiile Serviciilor din cadrul Direcției Curriculum, Evaluări și Examene Naționale

Art. 25. – (1) *Activitatea SDC* este subsecvență prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(2) Funcții și atribuții:

A. Coordonarea grupurilor de lucru formate din specialiști și cadre didactice cu experiență, conform art. 8 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 251/2025, în scopul desfășurării activităților specifice ale SDC, conform reglementărilor specifice, prin:

- a) colaborarea cu Compartimentul IT pentru configurarea platformelor privind apelurile grupurilor de lucru pentru curriculum;
- b) constituirea grupurilor de lucru pe discipline/arii curriculare/domenii de studiu/module de pregătire;
- c) organizarea programelor de pregătire a membrilor grupurilor de lucru pentru elaborarea și revizuirea periodică a curriculumului național, respectiv a planurilor-cadru de învățământ, programelor școlare și standardelor naționale de evaluare.

B. Elaborarea și revizuirea periodică a componentelor curriculumului național, prin:

- a) elaborarea și revizuirea, după caz, a profilului de formare al absolventului, împreună cu IȘE;
- b) coordonarea științifică și administrativă a elaborării și revizuirii planurilor-cadru de învățământ și programelor școlare;
- c) elaborarea curriculumului pentru educație timpurie, în limba română și în limbile minorităților naționale;
- d) elaborarea planurilor-cadru și a programelor școlare pentru disciplinele de studiu din învățământul preuniversitar de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale, precum și pentru programul „A doua șansă”;
- e) elaborarea planurilor-cadru pentru învățământul tehnologic și a programelor școlare pentru învățământul tehnologic, împreună cu CNÎTTD.

C. Avizarea propunerilor de programe școlare, prin:

- a) coordonarea științifică și administrativă a procesului de avizare a programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire care urmează să fie în oferta națională de curriculum la decizia elevului din oferta școlii;
- b) analiza științifică a propunerilor de programe școlare pentru disciplinele care fac parte din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, elaborate la nivel național;
- c) analiza științifică a propunerilor de curriculum înaintate de diferite instituții, organizații sau grupuri de lucru.

D. Elaborarea și revizuirea periodică a standardelor naționale de evaluare, prin:

- a) coordonarea științifică și administrativă a elaborării standardelor naționale de evaluare pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, de masă și special, în limba română și în limbile minorităților naționale, programul „A doua șansă”, filierele teoretică, vocațională, precum și cea tehnologică - pentru disciplinele din trunchiul comun;

- b) coordonarea științifică și administrativă a elaborării standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun.
- E. Elaborarea de produse curriculare, prin:
- a) elaborarea normelor metodologice de aplicare a programului „Învățare remedială”;
 - b) elaborarea reperelor de adaptare a curriculumului școlar pentru nivelul II, III și IV de sprijin special, împreună cu CNEI;
 - c) elaborarea diferitelor resurse educaționale, precum ghiduri, suporturi metodologice, auxiliare curriculare pentru cadre didactice, inclusiv cele necesare implementării adaptate, diferențiate și eficiente a curriculumului național, împreună cu IȘE, CNEI și/sau cu alte instituții având competențe în domeniu;
 - d) dezvoltarea programelor de limbă, cultură și civilizație românească, împreună cu Institutul Limbii Române și Centrul Național Românesc pentru Învățământ la Distanță.
- F. Oferirea de consultanță în domeniul curriculumului, precum și pentru elaborarea, aplicarea și evaluarea resurselor curriculare proiectate la nivel local, la solicitarea diferitelor instituții/organizații, prin:
- a) dezvoltarea de parteneriate cu furnizorii de formare inițială și continuă a cadrelor didactice sau a altor categorii de beneficiari, în vederea susținerii progresului în carieră al cadrelor didactice;
 - b) dezvoltarea de programe în domeniul curriculumului, precum și resurse de învățare pentru diferite categorii de beneficiari, în contexte formale și non-formale, susținând învățarea permanentă.
- G. Participarea la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul de activitate al SDC.
- H. Îndeplinirea altor sarcini de lucru din sfera de activitate a DCEE pentru care salariații SDC sunt numiți prin decizie a directorului general.
- I. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor pe domeniul de activitate al SDC, prin:
- a) analizarea problemelor semnalate în textul petițiilor și al memoriilor și transmiterea răspunsurilor către petenți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - b) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
 - c) elaborarea, la cererea MEC, de rapoarte anuale privind derularea activităților din domeniile aflate în responsabilitatea SDC.

Art. 26. – (1) *Activitatea SEECN* este subsecvență prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(2) Funcții și atribuții:

A. Coordonarea grupurilor de lucru formate din specialiști și cadre didactice cu experiență, conform art. 8 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 251/2025, în scopul desfășurării activităților specifice ale SEECN, conform reglementărilor specifice, prin:

- a) colaborarea cu alte compartimente din CNCE pentru configurarea platformelor privind apelurile grupurilor de lucru pentru evaluările, examenele și concursurile naționale în învățământul preuniversitar;
- b) constituirea grupurilor de lucru pe discipline/arii curriculare/domenii de studiu/module de pregătire;
- c) organizarea programelor de pregătire a membrilor grupurilor de lucru pentru evaluările, examenele și concursurile naționale în învățământul preuniversitar.

B. Optimizarea evaluărilor, examenelor și a concursurilor naționale în învățământul preuniversitar, prin:

- a) elaborarea de metodologii, proceduri și regulamente pentru organizarea și desfășurarea evaluărilor și examenelor în învățământul preuniversitar, împreună cu direcțiile specializate din MEC;
 - b) inițierea și transmiterea către MEC a unor proiecte de acte normative privind standardizarea evaluării, precum și întregul proces de realizare și implementare a standardizării evaluărilor și examenelor naționale;
 - c) elaborarea metodelor de proiectare și administrare a evaluărilor naționale scrise de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, respectiv a evaluărilor periodice privind nivelul de alfabetizare funcțională a elevilor;
 - d) elaborarea metodologiei de elaborare și administrare privind Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului la finalul grupeii mari a grădiniței;
 - e) elaborarea metodologiei de elaborare și administrare privind Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic ale elevului – la finalul clasei pregătitoare și la finalul clasei I;
 - f) elaborarea metodologiei de asigurare a condițiilor de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, împreună cu CNEI;
 - g) valorificarea studiilor și cercetărilor, elaborate de IȘE, în urma analizării rezultatelor la evaluările, examenele și concursurile naționale.
- C. Asigurarea coordonării științifice și administrative a elaborării testelor/subiectelor pentru evaluările, examenele și concursurile naționale în învățământul preuniversitar, prin:
- a) realizarea de proceduri care să ofere cadrul specific derulării în bune condiții a activităților specifice evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale;
 - b) elaborarea programelor școlare pentru examenele și concursurile naționale în coordonarea științifică a CNCE;
 - c) elaborarea instrumentelor de evaluare pentru evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, care includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor, respectiv realizarea evaluărilor anuale privind nivelul de alfabetizare funcțională a elevilor;
 - d) elaborarea biletelor de examen / variantelor de subiecte / fișierelor audio / fișierelor de lucru, a baremelor de evaluare și de notare, precum și a traducerii în limbile minorităților naționale a testelor / variantelor de subiecte în vederea susținerii evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale, precum și a simulărilor naționale ale examenelor;
 - e) elaborarea subiectelor standardizate pentru Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a, respectiv, în perioada 2025-2027, elaborarea subiectelor nestandardizate;
 - f) elaborarea probelor standardizate și unice la nivel național pentru concursul de admitere în clasa a IX-a;
 - g) elaborarea subiectelor standardizate pentru examenul național de bacalaureat respectiv, în perioada 2025-2027, elaborarea subiectelor nestandardizate;
 - h) elaborarea instrumentelor de evaluare pentru examenul de licențiere în cariera didactică și pentru concursul național de ocupare a posturilor didactice de predare;
 - i) elaborarea, în perioada 2025-2028, a instrumentelor de evaluare pentru examenul de definitivat;
 - j) realizarea și administrarea băncii de instrumente de evaluare având funcție orientativă pentru evaluare.
- D. Colaborarea cu direcțiile specializate din MEC la elaborarea subiectelor pentru fazele județene și naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare și elaborarea subiectelor și pentru alte examene și concursuri naționale unice, după caz, pentru care este CNCE este nominalizat prin metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

- E. Gestionarea platformelor dedicate digitalizării evaluărilor și examenelor naționale, prin:
- a) colaborarea cu Compartimentul Comunicații Virtuale și Relații Publice pentru postarea modelelor de subiecte și subiectele administrate pe website-ul dedicat, conform metodologiilor specifice;
 - b) gestionarea Platformei naționale de alfabetizare funcțională.
- F. Realizarea, la cererea conducerii MEC, în vederea informării publice, a rapoartelor privind rezultatele înregistrate la examenele și evaluările naționale, evidențiind oportunitatea adoptării de către ministrul educației și cercetării a unor decizii cu privire la factorii care permit îmbunătățirea performanțelor școlare.
- G. Susținerea progresului în carieră al cadrelor didactice, prin:
- a) coordonarea formării de experți evaluatori pentru evaluările, examenele și concursurile naționale prin derularea de programe de formare;
 - b) organizarea programelor de pregătire a membrilor comisiilor de examen, a examinatorilor și a altor persoane implicate în desfășurarea evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale și sprijinirea acțiunilor de perfecționare a personalului didactic în realizarea proceselor de evaluare curentă a progresului școlar;
 - c) dezvoltarea de programe în domeniul evaluării de proces, susținând învățarea permanentă.
- H. Participarea la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul de activitate al SEECN, prin:
- a) participarea la Studiul Internațional privind Procesul de Predare - Învățare, dezvoltat de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică – TALIS;
 - b) participarea la alte proiecte și programe naționale și/sau internaționale în domeniul evaluării în învățământul preuniversitar, în care este nominalizat prin hotărâri ale Guvernului.
- I. Îndeplinirea altor sarcini de lucru din sfera de activitate a DCEE pentru care salariații SEECN sunt numiți prin decizie a directorului general.
- J. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor pe domeniul de activitate al SEECN, prin:
- a) analizarea problemelor semnalate în textul petițiilor și al memoriilor și transmiterea răspunsurilor către petenți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - b) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
 - c) elaborarea, la cererea MEC, de rapoarte anuale privind derularea activităților din domeniile aflate în responsabilitatea SEECN.

Art. 27. – (1) *Activitatea SEMAD* este subsecventă prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(2) Funcții și atribuții:

A. Coordonarea grupurilor de lucru formate din specialiști și cadre didactice cu experiență, conform art. 8 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 251/2025, în scopul desfășurării activităților specifice ale SEMAD, conform reglementărilor specifice, prin:

- a) colaborarea cu Compartimentul IT pentru configurarea platformelor privind apelurile experților cooptați pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare manualele școlare și auxiliarele didactice, respectiv, pentru reevaluarea manualelor școlare;
- b) organizarea programelor de pregătire a cadrelor didactice pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare și a auxiliarelor didactice.

B. Coordonarea activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare și a auxiliarelor didactice, prin:

- a) inițierea și transmiterea către MEC a unor proiecte de acte normative privind implementarea politicilor MEC referitoare la manualele școlare și auxiliarele didactice;

- b) elaborarea de metodologii, proceduri și regulamente ce vizează politica educațională a MEC referitoare la evaluarea proiectelor de manuale școlare și a auxiliarelor didactice;
 - c) derularea activităților de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare și auxiliarelor didactice;
 - d) stabilirea, în vederea aprobării prin ordin al ministrului educației și cercetării, a categoriilor de auxiliare didactice care intră în procedura derulată de către CNCE în vederea aprobării acestora;
 - e) derularea activităților de evaluare a calității proiectelor de manuale pentru învățământul tehnologic, împreună cu CNÎTTD;
 - f) derularea activităților în vederea aprobării/avizării auxiliarelor didactice pentru învățământul preuniversitar;
 - g) coordonarea organizării cadrului general al difuzării manualelor școlare și al auxiliarelor didactice;
 - h) realizarea de expertize și sondaje cu privire la procesul de alegere și utilizare a manualelor școlare, la solicitarea MEC;
 - i) verificarea respectării de către edituri a condițiilor tehnice de editare a manualelor școlare și auxiliarelor didactice;
 - j) actualizarea permanentă a *Catalogului manualelor școlare valabile în învățământul preuniversitar*.
 - k) colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice din CNCE în vederea asigurării manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.
- C. Susținerea progresului în carieră al cadrelor didactice, prin:
- a) formarea de experți evaluatori de manuale școlare și auxiliare didactice, prin derularea de programe de formare;
 - b) formarea experților evaluatori privind evaluarea manualelor școlare și a auxiliarelor didactice din punct de vedere al accesibilității, adaptabilității, nediscriminării, respectării și recunoașterii identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a tuturor cetățenilor români, împreună cu CNEI.
- D. Participarea la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul de activitate al SEMAD.
- E. Îndeplinirea altor sarcini de lucru din sfera de activitate a DCEE pentru care salariații SEMAD sunt numiți prin decizie a directorului general.
- F. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor pe domeniul de activitate al SEMAD, prin:
- a) analizarea problemelor semnalate în textul petițiilor și al memoriilor și transmiterea răspunsurilor către petenți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - b) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
 - c) elaborarea, la cererea MEC, de rapoarte anuale privind derularea activităților din domeniile aflate în responsabilitatea SEMAD.

Capitolul V

Organizarea și funcționarea altor structuri funcționale ale Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare

Art. 28. Activitatea *SFCA* este subsecventă prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(1) *SFCA* are drept obiectiv general asigurarea și gestionarea eficientă și eficace a resurselor financiare pentru a sprijini îndeplinirea obiectivelor CNCE, precum și asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii CNCE.

(2) Funcții și atribuții:

- A. Fundamentarea și executarea bugetului anual al CNCE, prin:
- a) consultarea factorilor interesați și colectarea datelor pentru întocmirea bugetului anual;
 - b) actualizarea bugetului, după caz;
 - c) executarea bugetului.
- B. Asigurarea planificării, organizării, coordonării, efectuării și controlului activităților de încasări și plăți, prin:
- a) efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și virament bancar;
 - b) întocmirea și verificarea deconturilor, elaborarea documentelor de plată/încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
 - c) asigurarea legăturii CNCE cu unitățile de trezorerie ale statului și cu unitățile bancare, urmărirea cu maximă operativitate a operațiunilor și fluxurilor financiare care se derulează prin aceste unități;
 - d) organizarea, funcționarea și verificarea casieriei;
 - e) asigurarea gestiunii conturilor bancare deschise la Trezorerie și bănci comerciale.
- C. Asigurarea planificării, organizării, coordonării și controlului activităților contabile, prin:
- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor/documentelor cu privire la situația financiară;
 - b) pregătirea și întocmirea raportărilor financiare proprii, cât și pentru MEC și alte instituții, conform prevederilor legale în vigoare;
 - c) constituirea, înregistrarea, urmărirea și întocmirea documentelor financiar contabile necesare recuperării debitelor provenite din reclamații și litigii conform procedurilor;
 - d) întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - e) monitorizarea execuției bugetare lunare;
 - f) monitorizarea creditorilor și recuperarea debitelor;
 - g) organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
 - h) organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor;
 - i) monitorizarea executării întocmai și la timp a contractelor, precum cele de furnizare de manuale școlare, mentenanță soft etc.;
 - j) Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite, respectiv:
 - deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
 - angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - transmiterea bunurilor din patrimoniul CNCE, prin proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată;
 - alte operațiuni.
- D. Asigurarea funcționării infrastructurii CNCE, prin:
- a) administrarea sediilor, asigurarea întreținerii și deservirii acestora, precum și în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
 - b) asigurarea și gestionarea furnizării de servicii, utilități, pază, transport și bază materială, necesare funcționării CNCE;
 - c) gestionarea patrimoniului CNCE;
 - d) administrarea și gestionarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul propriu;
 - e) organizarea gestionării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigurarea înscrierii numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
 - f) monitorizarea executării întocmai și la timp a contractelor de lucrări, furnizare și de servicii;

- g) întocmirea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice, de medicina muncii și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, corespunzător condițiilor de muncă specifice CNCE, asigură și urmărește îndeplinirea acestuia.

E. Participarea la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate.

F. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor pe domeniul de activitate al SFCA, prin:

- a) analizarea problemelor semnalate în textul petițiilor și al memoriilor și transmiterea răspunsurilor către petenți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
- c) elaborarea, la cererea MEC, de rapoarte anuale privind derularea activităților din domeniile aflate în responsabilitatea SFCA.

Art. 29. – (1) Activitatea *Compartimentului Audit Public Intern* servește îndeplinirii obiectivelor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(2) Compartimentul Audit Public Intern are drept obiectiv general derularea activităților independente și obiective de audit intern, cu scopul de a asigura CNCE în ceea ce privește gradul de control deținut asupra operațiunilor, de a o îndruma pentru a-i îmbunătăți operațiunile și de a contribui la adăugarea unui plus de valoare.

(3) Auditul intern ajută CNCE să își atingă obiectivele, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control și de conducere a organizației și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

(4) Compartimentul Audit Public Intern are ca funcție exercitarea, într-o manieră independentă, a controlului intern în vederea îmbunătățirii managementului CNCE.

(5) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CNCE sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) verifică aplicarea corectă a legislației în vigoare, regulamentelor, codurilor, bunelor-practici naționale și internaționale, procedurilor interne aprobate prin decizie la nivelul structurilor CNCE, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) aplică normele specifice de audit prevăzute de legislația în vigoare;
- d) aplică, la nivelul CNCE, principiile Cartei auditului public intern;
- e) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) actualizează planul multianual și planul anual de audit public intern în funcție de solicitările compartimentului de audit al MEC sau de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumit în continuare UCAAPI;
- g) raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit conform prevederilor legale în vigoare;
- h) raportează cu celeritate directorului general adjunct al CNCE iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate în activitatea de auditare;
- i) informează UCAAPI – compartimentul de audit public intern de la nivelul MEC despre recomandările neînsușite de către conducerea CNCE și/sau de către structura auditată;
- j) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl supune avizării conducerii CNCE și îl transmite compartimentului de audit al MEC, precum și altor autorități, conform prevederilor legale în vigoare;

- k) elaborează proceduri operaționale aplicabile Compartimentului Audit Public Intern;
- l) actualizează periodic Carta auditului public intern, la nivelul CNCE, precum și procedurile operaționale elaborate la nivelul Compartimentului Audit Public Intern.

Art. 30 - (1) Activitatea *Compartimentului Comunicații virtuale și Relații Publice* servește îndeplinirii obiectivelor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(2) Compartimentul Comunicații virtuale și Relații Publice are următoarele atribuții specifice în domeniul Comunicațiilor Virtuale:

- a) realizează activitățile specifice din domeniul comunicării virtuale și a structurilor de date în vederea derulării activităților specifice subsecvente domeniilor de activitate ale CNCE;
- b) gestionează și configurează platforma dedicată examenelor și evaluărilor naționale;
- c) elaborează procedurile specifice ce reglementează activitățile din domeniul Comunicării virtuale și a structurilor de date necesare activităților specifice ale CNCE cu membrii grupurilor de lucru;
- d) gestionează centralizarea datelor de contact și a contractelor de furnizare servicii pentru membrii grupurilor de lucru ale CNCE;
- e) administrează platforma privind transferurile de subiecte de la evaluările și examenele și concursurile naționale;
- f) colaborează cu direcțiile specializate din MEC și cu SEECN din CNCE la transmiterea subiectelor pentru fazele județene și naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare;
- g) administrează, împreună cu SEECN, banca de instrumente de evaluare;
- h) oferă suport de specialitate în realizarea a băncii de instrumente de evaluare având funcție orientativă pentru evaluare;
- i) oferă suport de specialitate în realizarea, a platformelor dedicate digitalizării evaluărilor și examenelor naționale;
- j) actualizează permanent website-ul dedicat manualelor școlare prin postarea pe platforma dedicată a manualelor în format PDF și digital;
- k) asigură transmiterea documentelor și informațiilor către inspectoratele școlare;
- l) asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din CNCE și efectuează demersuri în procurarea licențelor software;
- m) întocmește documente privind specificațiile tehnice pentru echipamente hardware;
- n) organizează și monitorizează procesul ce vizează întocmirea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) asigură asistență tehnică de specialitate utilizatorilor aplicațiilor specifice CNCE.

(3) Funcții și atribuții ale Compartimentului Comunicații virtuale și Relații Publice în domeniul Relațiilor Publice:

A. Comunicare internă și interinstituțională, prin:

- a) asigurarea relației de comunicare, preluarea și gestionarea de date referitoare la comunicarea CNCE cu MEC, cu instituțiile aflate în coordonarea și subordonarea MEC, cu ISJ/ISMB și cu alte instituții cu care CNCE stabilește relații,
- b) asigurarea activităților privind comunicarea, circuitul informațiilor și al documentelor din cadrul CNCE, respectiv înregistrarea, repartizarea și expedierea documentelor;
- c) elaborarea/actualizarea procedurii care reglementează protecția integrității datelor de la nivelul CNCE.

B. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor pe domeniul de activitate al CNCE, prin:

- a) repartizarea petițiilor și memoriilor către structurile CNCE și transmiterea răspunsurilor către petenți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) urmărirea lucrărilor repartizate pentru soluționarea în termenul legal și arhivarea unei copii a răspunsului transmis;

- c) asigurarea programului de audiențe.
- C. Promovarea activităților CNCE, prin:
- a) colaborarea cu SEECN în vederea postării modelelor de subiecte și subiectele administrate pe website-ul dedicat evaluărilor, examenelor și concursurilor naționale;
 - b) colaborarea cu SEMAD pentru postarea, pe platforma dedicată, a manualelor în format PDF și digital;
 - c) colaborarea cu SDC, SEECN și SEMAD pentru elaborarea de rapoarte, la solicitarea MEC, în vederea informării publice;
 - d) asigurarea diseminării informațiilor relevante privind activitatea CNCE, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media;
 - e) asigurarea de materiale promoționale pentru diverse evenimente organizate de CNCE;
 - f) susținerea MEC în organizarea și desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare, în domeniul de activitate al CNCE.
- D. Organizarea activităților privind asigurarea aplicării Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, prin:
- a) aplicarea prevederilor acestei legi și monitorizarea respectării termenelor de comunicarea informațiilor de interes public;
 - b) întocmirea raportului anual de implementare a acestei legi;
 - c) asigurarea, la solicitarea scrisă sau verbală, a accesului cetățenilor la informațiile de interes public;
 - d) asigurarea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute în această lege;
 - e) transmiterea răspunsurilor formulate de direcția/serviciile/compartimentele CNCE la solicitările de informații de interes public în termenele de răspuns prevăzute de această lege;
 - f) asigurarea accesului la informațiile de interes public în format electronic, după caz.
- (4) Specialiștii Compartimentului Comunicații virtuale și Relații Publice participă la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate.

Art. 31. – (1) Activitatea *Compartimentului IT* servește îndeplinirii obiectivelor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(2) Compartimentului IT are ca funcție principală susținerea infrastructurii de tehnologie a informației în cadrul CNCE.

(3) Compartimentul IT are următoarele atribuții specifice:

- a) realizează/reactualizează aplicațiile IT ori de câte ori este nevoie;
- b) gestionează și configurează aplicațiile de apel în vederea constituirii grupurilor de lucru pentru curriculum, examenele și evaluările naționale, precum și pentru evaluările proiectelor de manuale și proiectelor auxiliarelor didactice; configurează și gestionează bazele de date aferente acestora;
- c) dezvoltă, configurează și gestionează aplicațiile pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare și auxiliare didactice, configurează și gestionează bazele de date aferente acestora;
- d) dezvoltă și gestionează platformele dedicate Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului la finalul grupeii mari a grădiniței, Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic ale elevului – la finalul clasei pregătitoare și la finalul clasei I, precum și evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;

- e) asigură suport și mentenanță evolutivă pentru platformele prevăzute la lit. d);
 - f) configurează și gestionează bazele de date aferente platformelor prevăzute la lit. d).
 - g) analizează necesarul și întocmește documentele privind specificațiile tehnice pentru achizițiile specifice necesare CNCE în domeniului IT și oferă consultanță în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;
 - h) instruește salariații CNCE în vederea utilizării aplicațiilor IT utilizate;
 - i) oferă suport de specialitate în realizarea a băncii de instrumente de evaluare având funcție orientativă pentru evaluare;
 - j) oferă suport de specialitate în realizarea, a platformelor dedicate digitalizării evaluărilor și examenelor naționale;
 - k) colaborează cu Unitatea Executivă pentru Suport Mentenanță și Asistență Tehnică pentru Digitalizare și cu alte instituții cu atribuții în domeniul educației în vederea asigurării accesibilității resurselor educaționale online;
 - l) dezvoltă și configurează website-ul CNCE, asigură update-urile și upgrade-urile necesare;
 - m) asigură asistență tehnică utilizatorilor aplicațiilor specifice CNCE, pe domeniul IT;
 - n) asigură comunicarea cu informaticienii din inspectoratele școlare și din MEC, pe domeniul IT;
 - o) oferă suport de specialitate în realizarea diferitelor instruiți organizate de CNCE.
- (4) Specialiștii Compartimentului IT participă la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate.

Art. 32. – (1) Activitatea *Compartimentului Juridic* servește îndeplinirii obiectivelor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(2) Compartimentul Juridic are drept obiectiv general asigurarea activității juridice la nivelul CNCE.

(3) Compartimentul juridic are următoarele atribuții specifice:

- a) apără drepturile și interesele legitime ale CNCE, în conformitate cu Constituția României și cu legile țării, în raporturile acestuia cu celelalte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii, în dosarele repartizate;
- b) reprezintă interesele legitime ale CNCE în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- c) întocmește actele procedurale necesare apărării intereselor CNCE în fața instanțelor de drept;
- d) exercită căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în cauzele aflate în instrumentarea compartimentului;
- e) întocmește referate pentru neexercitarea căilor de atac, în cazuri justificate, pentru cauzele aflate în instrumentarea compartimentului;
- f) clasează dosarele de instanță în care există hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de neexercitare a căilor de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;
- g) asigură consultanță de specialitate direcției/serviciilor/compartimentelor CNCE, cu privire la documentele al căror conținut necesită informații de natură juridică;
- h) asigură păstrarea evidenței documentelor realizate și a dosarelor de instanță;
- i) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și de realizarea documentelor la termenele stabilite de legislația în vigoare, respectiv, decise de conducerea CNCE;
- j) oferă sprijin juridic direcției/serviciilor/compartimentelor CNCE pentru realizarea diferitelor activități;
- k) asigură soluționarea legală a adreselor, memoriilor și sesizărilor repartizate, adresate CNCE, după caz;
- l) avizarea pentru legalitate a actelor juridice care ar putea angaja răspunderea CNCE;

- m) avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative inițiate de CNCE, potrivit regulilor de tehnică legislativă;
 - n) avizarea pentru legalitate a acordurilor-cadru, a contractelor, convențiilor, protocoalelor, în care este parte CNCE;
 - o) elaborează, în cadrul colectivelor special constituite, propuneri și observații pentru proiectele de acte normative inițiate de CNCE, precum și pentru actele administrative cu caracter normativ și instrucțiuni, pe care le propune conducerii CNCE.
- (4) Consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic participă la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate.

Art. 33. – (1) Activitatea *Compartimentului Resurse Umane* servește îndeplinirii obiectivelor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.
(2) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- a) organizarea, realizarea, monitorizarea și gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și contractuale din CNCE;
- b) asigurarea elaborării documentației specifice și efectuării lucrărilor aferente în ceea ce privește organizarea și funcționarea CNCE, în vederea aprobării structurilor organizatorice și de funcții (propuneri de proiecte de acte normative/administrative în domeniul de activitate, organigrame, state de funcții/personal, Regulament de organizare și funcționare);
- c) organizarea și realizarea activităților de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, după caz, pentru salariații CNCE;
- d) completarea Registrului Electronic de Evidență a Salariaților – REVISAL, respectiv a Registrului General de Evidență a Salariaților – REGES Online pentru salariații angajați cu contracte individuale de muncă;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională și gestionarea instruirii și perfecționării salariații CNCE prin prezentarea ofertelor de cursuri de formare;
- f) gestionarea și monitorizarea activităților privind întocmirea și actualizarea fișelor de post, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu;
- g) întocmirea statului de personal al CNCE pe baza organigramei aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE;
- h) întocmirea documentelor necesare pensionării salariaților, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- i) organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- j) redactarea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a deciziilor de numire, încadrare, salarizare, detașare sau delegare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de muncă/serviciu;
- k) stabilirea vechimii în specialitate și vechimii asimilată, în vederea acordării unor drepturi conform legislației în vigoare;
- t) formularea de răspunsuri la solicitările adresate CNCE în domeniul resurselor umane;
- u) informarea, de îndată, a responsabilului cu protecția datelor din cadrul CNCE despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- l) asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către conducerea CNCE, la documentele și informațiile privind resursele umane, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) informarea salariaților CNCE cu privire la noile apariții sau modificări de acte legislative din domeniul resurselor umane și salarizare, respectiv, informarea

salariaților CNCE cu privire la modificările drepturilor salariale și înmânarea deciziilor de încadrare;

- n) asigurarea promovării salariaților, la propunerea directorului general/directorului general adjunct/directorului/șefilor de serviciu, având în vedere cerințele specifice de ocupare prevăzute de lege, necesitățile CNCE, standardele și performanțele profesionale individuale ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza sumelor aprobate în buget cu această destinație;
- o) eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații CNCE;
- p) întocmirea, actualizarea, gestionarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale salariaților CNCE;
- q) întocmirea de adeverințe pentru salariații CNCE, pentru certificarea calității de salariat, pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor și altele asemenea;
- r) asigurarea și gestionarea comunicării cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare ANFP;
- s) efectuarea demersurilor necesare pentru stabilirea competențelor specifice necesare ocupării funcțiilor publice, în vederea avizării acestora de către ANFP, conform prevederilor legale în vigoare;
- t) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor pe domeniul de activitate al Compartimentului Resurse Umane.

(3) Specialiștii Compartimentului Resurse Umane participă la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate.

Art. 34. – (1) Activitatea *Compartimentului Achiziții Publice* servește îndeplinirii obiectivelor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE.

(2) Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, denumit în continuare SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- b) centralizarea necesarului de achiziții pentru desfășurarea activităților specifice ale CNCE;
- c) elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului anual de achiziții publice, denumit în continuare PAAP;
- d) stabilirea codului unic de identificare pe categorii de elemente de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în PAAP;
- e) participarea în comisiile de evaluare;
- f) elaborarea documentelor obligatorii pentru demararea și derularea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) întocmirea documentației aferente procedurilor de achiziție, având în vedere concordanta dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate de ofertanți, în vederea asigurării respectării prevederilor legale în vigoare;
- h) asigurarea publicării anunțurilor în SEAP, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
- i) elaborarea caietelor de sarcini specifice;
- j) elaborarea strategiei de contractare, prin stabilirea criteriilor de evaluare și de calificare în cadrul procedurii de achiziție publică;
- k) evaluarea ofertelor depuse;
- l) gestionarea și publicarea în SEAP a contestațiilor formulate în procedurile de atribuire;
- m) întocmirea acordurilor-cadru/furnizare/prestări servicii/execuție de lucrări;
- n) întocmirea dosarelor de licitație publică;
- o) întocmirea evidenței dosarelor de achiziții publice;
- p) asigurarea păstrării dosarelor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- q) întocmirea și transmiterea de rapoarte, la solicitarea conducerii CNCE sau a MEC, privind procedurile de achiziții publice desfășurate, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- r) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor pe domeniul de activitate al Compartimentului Achiziții Publice.

(3) Specialiștii Compartimentului Achiziții Publice participă la implementarea de programe și proiecte finanțate din fonduri structurale și cu finanțare externă, relevante pentru creșterea capacității interne a CNCE și pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniile sale de activitate.

Art. 35. – (1) Toate structurile din cadrul CNCE elaborează/actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem, care decurg din aplicarea prezentului Regulament.

(2) Toate structurile din cadrul CNCE asigură respectarea *Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* și asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate.

Capitolul VI

Grupurile de lucru ale Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare

Art. 36. – (1) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea CNCE, instituția colaborează cu grupuri de lucru constituite pe discipline/arii curriculare/domenii de studiu/module de pregătire.

(2) Membrii grupurilor de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile specifice ale CNCE.

(3) Activitatea grupurilor de lucru se derulează pe o perioadă considerată optimă pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitățile specifice pentru care grupul de lucru a fost constituit.

(4) CNCE asigură organizarea programelor de pregătire a membrilor grupurilor de lucru.

(5) Activitatea grupurilor de lucru este coordonată de specialiștii CNCE, în funcție de specificul activităților pentru care grupul de lucru a fost constituit.

Art. 37. – (1) Grupurile de lucru ale CNCE pot fi constituite din:

- a) cadre didactice din învățământul preuniversitar/superior, selectate în baza apelurilor publice de selecție;
- b) cadre didactice din învățământul preuniversitar/superior, selectate în baza apelurilor publice de selecție din anii școlari precedenți, care și-au dovedit eficiența în activitățile specifice ale CNCE;
- c) cadre didactice din învățământul preuniversitar/superior desemnate de MEC/instituțiile subordonate/inspectoratele școlare/unitățile de învățământ, la cererea CNCE;
- d) cadre didactice din învățământul preuniversitar/superior desemnate de specialiștii CNCE (în baza unei motivații scrise ce cuprinde activitatea didactică și/sau științifică a respectivului cadru didactic);
- e) consilieri/inspectori/experti din MEC și/sau din structurile subordonate;
- f) alte categorii de specialiști, conform prevederilor din Apelurile/Anunțurile publice pentru exprimarea interesului includerii în grupurile de lucru ale CNCE.

(2) Selectarea specialiștilor pentru constituirea/completarea grupurilor de lucru ale CNCE se face pe baza competenței și a experienței acumulate și, după caz, probate, precum și a afirmării disponibilității pentru implicarea în activitățile specifice pentru care grupul de lucru a fost constituit, precum și a îndeplinirii condițiilor prevăzute în Apelurile/Anunțurile publice pentru exprimarea interesului includerii în grupurile de lucru ale CNCE.

(3) În componența grupurilor de lucru ale SDC pot fi cooptați și specialiști din celelalte servicii ale DCEEN.

(4) În componența grupurilor de lucru ale SEECN pot fi cooptați și specialiști din celelalte servicii ale DCEEN.

Art. 38. – (1) În grupurile de lucru ale CNCE nu pot fi incluși specialiști care se află în situațiile de incompatibilitate specificate în Apelurile/Anunțurile publice pentru exprimarea interesului includerii în grupurile de lucru ale CNCE.

(2) În grupurile de lucru pentru evaluările, examenele și concursurile naționale nu sunt incluse cadrele didactice care au rude sau afini până la gradul al doilea în situația de a susține probe la disciplina/disciplinele corespunzătoare evaluărilor/examenelor/concursurilor naționale la care își vor desfășura activitatea în anul școlar pentru care se face selecția.

(3) În grupurile de lucru pentru evaluarea manualelor școlare și auxiliarelor didactice nu sunt incluse cadrele didactice care:

- a) sunt autori ai proiectelor de manuale școlare/auxiliare didactice care urmează să fie evaluate;
- b) dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al vreunui ofertant de manuale școlare/auxiliare didactice care urmează să fie evaluate;
- c) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv față de vreun autor de manuale școlare/auxiliare didactice care urmează să fie evaluate sau față de vreun asociat sau față de vreun membru al consiliului de administrație/conducerii ofertantului de manuale școlare/auxiliare didactice care urmează să fie evaluate;
- d) pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul evaluării proiectelor de manuale școlare și auxiliarelor didactice, situație constatată în perioada de selecție.

Art. 39. – (1) Activitățile pe care le desfășoară membrii grupurilor de lucru sunt prevăzute în procedurile specifice ale CNCE.

(2) Plata membrilor grupurilor de lucru se realizează în baza contractelor civile încheiate înainte de demararea activităților specifice din domeniile aflate în responsabilitatea CNCE, cu respectarea prevederilor ordinului ministrului educației și cercetării privind tarifele pentru plata colaboratorilor CNCE.

Capitolul VII

Incompatibilitățile și conflictele de interese privind calitatea de salariat al Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare

Art. 40. – (1) Conflictele de interese și incompatibilitățile ce decurg din acestea privind salariații CNCE, sunt cele reglementate prin prevederile art. 79 și 94-98 din Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției* cu modificările și completările ulterioare, ale art. 46 și urm. din OUG nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 12 lit. a) și b) din Legea nr. 78/2000 *pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție*, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 59-61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, ale art. 301 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 *privind Codul penal* cu modificările și completările ulterioare, prevederi completate cu cele ale Recomandării nr. 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei.

(2) Prevederile legale menționate la alin. (1) se aplică și personalului contractual din CNCE, mai puțin cele prevăzute special în legislație pentru funcționarii publici.

Art.41. – (1) Incompatibilitățile generale vizează interdicția salariaților CNCE, funcționari publici și/sau contractuali, de a desfășura activități similare celor prevăzute în fișa postului, în cadrul unor alte contracte individuale de muncă/de prestări servicii/de drepturi de autor, cu excepția activităților în domeniul didactic.

(2) Incompatibilitățile specifice pentru salariații DCEEN sunt:

- a) participarea salariaților SDC la activități, remunerate sau neremunerate, care vizează elaborarea de planuri-cadru de învățământ, programe școlare și standarde naționale de evaluare, dacă aceste activități sunt similare cu cele prevăzute în fișa postului; aceleași prevederi se aplică și salariaților SEECN și SEMAD în situația în care sunt numiți, prin decizie a directorului general, în grupurile de lucru ale SDC;
- b) participarea salariaților SEECN la activități, remunerate sau neremunerate, care vizează proiectarea/elaborarea de itemi/teste, elaborarea unor produse pentru evaluarea de proces (culegeri, ghiduri, softuri educaționale pentru evaluări, examene și concursuri naționale) la disciplina/disciplinele aflate în responsabilitate/coordonare, dacă aceste activități sunt similare cu cele prevăzute în fișa postului; aceleași prevederi se aplică și salariaților SDC și SEMAD în situația în care sunt numiți, prin decizie a directorului general, în grupurile de lucru ale SEECN;
- c) participarea salariaților SEMAD la activități, remunerate sau neremunerate, care vizează elaborarea/proiectarea/editarea (în calitate de autor, referent științific, editor, redactor sau de asociat) de manuale școlare/auxiliare didactice care urmează să fie evaluate.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Art. 42. Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice se stabilesc prin Regulamentul intern al CNCE, aprobat prin decizie a directorului general.

Art. 43 Normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici, respectiv ale personalului contractual se stabilesc prin Codul de etică, aprobat prin Decizie a directorului general.