

Cuprins

A.	CREARE CONT DE CANDIDAT	3
B.	COMPLETARE DOSAR	5
1.	Secțiunea Declarații.....	6
2.	Secțiunea Date din actul de identitate	7
3.	Secțiunea Date de contact.....	8
4.	Diploma de licență.....	9
5.	Documente de stare civilă	10
6.	Activitatea profesională desfășurată	10
7.	Certificat de cazier judiciar	11
8.	Certificat de cazier fiscal.....	12
9.	Adeverința medicală.....	13
10.	Curriculum vitae.....	13
11.	Organizații profesionale	14
12.	Dovada plății taxei.....	15
13.	Cererea de înscriere	15
C.	REZOLUȚIE DOSAR / SOLICITĂRI DE CORECTARE LA DATELE ȘI DOCUMENTELE DIN DOSAR	17
D.	RETRAGERE DOSAR DE ÎNSCRIERE	19
E.	CONTESTAȚII	20
F.	Cerere de reexaminare a deciziei emise în soluționarea contestației.....	23

Pentru suport tehnic privind participarea la examen, ne puteți contacta la următoarele numere de telefon:

Marian Alexe – 0746.76.26.53

Delia Bacalu – 0721.82.58.86

Florina Murgea – 0732.01.40.32

Nicoleta Handarici – 0733.30.30.46

Elena Stoica – 0733.30.30.53

A.CREARE CONT DE CANDIDAT

Pentru a putea participa la examen este necesar să vă creați un cont pe platforma CCF. În acest sens trebuie să parcurgeți următorii 3 pași:

1. Accesați pagina de înscriere la examen de la adresa <https://membri.ccfiscali.ro/inscriere/> de pe site-ul Camerei Consultanților Fiscali, secțiunea „Examen”.
2. Se selectează sesiunea de examen. (img. 01)



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying membri.ccfiscali.ro/inscriere. The page has a purple header with the CCF logo on the left and a language selector '+ Limba' on the right. Below the header, the text 'Cooperare pentru Conformare Fiscala' is visible. The main content area is titled 'Sesiuni de examene'. A light blue message box states: 'Bine ai venit pe pagina de inscriere la examenul de atribuire a calității de consultant fiscal si de consultant fiscal asistent'. Below this, a dashed box contains the text: 'Pentru a demara inscrierea, te invitam sa selectezi de mai jos sesiunea care te intereseaza'. At the bottom, there is a label 'Sesiunea de examene' followed by a right-pointing arrow and a dropdown menu with the text 'Alegeti sesiunea la care doriti sa participati' and a downward arrow.

img. 01

3. Se completează toate informațiile din formular. (img. 02)

Sesiuni de examene

Bine ai venit pe pagina de înscriere la examenul de atribuire a calității de consultant fiscal și de consultant fiscal asistent

Pentru a demara înscrierea, te invităm să selectezi de mai jos sesiunea care te interesează

Sesiunea de examene > Examen Consultant fiscal 31 oct 2026, Online

Cont candidat examen

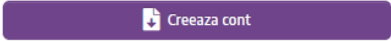
Pentru crearea contului de candidat, va rugăm să completați câmpurile de mai jos

Nume	Initiala tatălui	Prenume
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Telefon	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Parola	Confirma parola	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
☐ Arata parola	☐ Arata parola	
Centru (Oras)	Taxa de examen	
<input type="text"/>	600.00	

Notă de informare privind protecția datelor personale

☐ Am citit

☐ Imi dau acordul ☐ Nu imi dau acordul



img. 02

Adresa de e-mail solicitată este folosită pentru validarea contului de examen. Pe această adresă (verificați inclusiv în SPAM) veți primi imediat după apăsarea butonului „Creează cont” un mesaj prin care veți certifica faptul că aveți acces la această adresă. Vă rugăm să folosiți o adresă de e-mail personală la care nu au acces și alte persoane. Parola trebuie să aibă o lungime de minimum 8 caractere și să conțină litere mari, litere mici și cifre. **ATENȚIE**, vă rugăm să vă salvați parola!

Citiți cu atenție documentul „Notă de informare privind protecția datelor personale” și dacă sunteți de acord bifați căsuța „Am citit” și căsuța „Îmi dau acordul”.

În caz contrar, dacă selectați „Nu îmi dau acordul”, contul NU VA FI CREAT, iar datele NU VOR FI ÎNREGISTRATE.

B. COMPLETARE DOSAR

Dosarul de înscriere se completează și se depune DOAR online, prin accesarea meniului „COMPLETEAZĂ DOSAR EXAMEN”.

Pași de urmat:

- a) În partea stângă a ecranului se găsește un meniu din care va trebui să selectați fiecare secțiune în parte și să completați toate informațiile solicitate. (img. 03)
- b) După completarea unei secțiuni, apăsați butonul „Salvează” aflat în partea de jos a acesteia. **ATENȚIE**, datele nu se salvează dacă nu apăsați butonul „Salvează”!
- c) Selectați următoarea secțiune și completați câmpurile cu informațiile solicitate. Anumite documente precum declarațiile trebuie tipărite, semnate, scanate și încărcate în aplicație. În aplicație se pot încărca doar fișiere cu extensiile ".PDF" sau ".JPG".

ATENȚIE!

Documentele cu extensia JPG se pot încărca doar în cazul în care conțin o singură pagină.

La completarea câmpurilor nu se pot folosi caractere speciale, cu excepția “-” în cazul în care documentul nu conține informațiile solicitate de aplicație.

- d) Generați cererea de înscriere.
- e) Salvați cererea pe calculator. Deschideți fișierul rezultat („.pdf”) și parcurgeți cu atenție toate informațiile din cerere. Dacă remarcați că anumite informații lipsesc sau nu sunt completate corect, aveți posibilitatea de a reveni la secțiunile respective pentru a face corecțiile necesare. Dacă ați făcut modificări într-o secțiune apăsați butonul "Salveaza", generați din nou cererea și reverificați cu atenție toate informațiile.
- f) Dacă informațiile din cerere sunt corecte, tipăriți fișierul de tip “.pdf” și semnați documentul (cererea de înscriere).
- g) Scanați apoi documentul, încărcați-l în aplicație și apăsați butonul "Salveaza".
- h) Apăsați butonul “Trimitere dosar”.

După trimiterea dosarului, vă rugăm să verificați periodic în aplicație și în căsuța de e-mail (inclusiv în SPAM) statusul dosarului. Un operator va verifica dosarul, iar rezultatul verificării va fi marcat pentru fiecare secțiune din dosar cu o bifă verde dacă datele/documentele introduse în secțiunea respectivă sunt corecte sau cu o bifă roșie dacă acestea sunt incorecte sau incomplete.



img. 03

1. Secțiunea Declarații

Pentru a putea finaliza această secțiune trebuie să parcurgeți 4 pași (img. 04):

- a) Citiți cu atenție documentul „Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal”. Documentul poate fi accesat prin apăsarea pe textul „link pdf”. În continuare trebuie să apăsați pe căsuța aferentă textului „Am citit”. Nebifarea căsuței duce la imposibilitatea de a finaliza cu succes secțiunea.
- b) Descărcați documentul „Declarație pe propria răspundere consultant fiscal privind capacitatea de exercițiu”. Completați și semnați dacă sunteți de acord cu conținutul acestuia. Apoi scanați și încărcați documentul în secțiunea corespunzătoare. Dacă documentul a fost acceptat, veți vedea textul „Fișier încărcat – vizualizați documentul” în chenarul corespunzător.

- c) Descărcați documentul „Declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal”. Completați și semnați dacă sunteți de acord cu conținutul acestuia. Apoi scanați și încărcați documentul în secțiunea corespunzătoare. Dacă documentul a fost acceptat, veți vedea textul „Fișier încărcat – vizualizați documentul” în chenarul corespunzător.
- d) Apăsați butonul „SALVEAZA”.

1. Declaratii COMPLETEAZA/MODIFICA

Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (link pdf) ☐ Am citit

Declaratie pe propria raspundere consultant fiscal privind capacitatea de exercitiu (link pdf)

Declaratie pe propria raspundere consultant fiscal privind capacitatea de exercitiu - formate agreate: PDF, JPG

No file chosen

Declaratie privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (link pdf)

Declaratie privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal - formate agreate: PDF, JPG

No file chosen

img. 04

2. Secțiunea Date din actul de identitate

Completați cu atenție toate informațiile solicitate în această secțiune. În cazul Cărții Electronice de Identitate, este obligatoriu să încărcați un singur fișier .PDF care să conțină poza CEI **față-verso**, precum și **certificatul privind domiciliul** înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.

După completarea și încărcarea documentului, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 05)

2. Date din actul de identitate

COMPLETEAZA/MODIFICA

Nume si prenume

Nume

Initiala tatalui

Initiala tatalui

Prenume

Strada

Strada

Nr

Nr

Bloc

Bloc

Scara

Scara

Etaj

Etaj

Ap.

Ap.

Judet

Alegeti judetul

Localitate

Alegeti localitatea

CNP

CNP

Cetatenie

Cetatenie

CI/Pasaport:

Seria

Seria

Nr.

Nr.

Eliberat(ă) de

Eliberat de

La data de

La data de

CI/Pasaport - formate agreate: PDF, JPG

Choose File

No file chosen

SALVEAZA

img. 05

3. Secțiunea Date de contact

Completați cu atenție toate informațiile solicitate în această secțiune. După completare, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 06)

3. Date de contact COMPLETEAZA/MODIFICA

Telefon 1	Telefon 2	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

img. 06

4. Diploma de licență

Completați cu atenție toate informațiile solicitate în această secțiune. După completarea și încărcarea documentului, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 07)

În cazul în care nu dețineți documentul, atașați adeverința eliberată de universitatea/facultatea absolvită. În situația în care documentul nu conține „Seria”, vă rugăm să completați câmpul cu semnul "-".

4. Diploma de licenta COMPLETEAZA/MODIFICA

Va rugam sa completati campurile de mai jos cu datele din document si sa incarcati copia scanata a acestuia - format pdf, jpg.
In cazul in care nu detineti documentul, atasati adeverinta eliberata de universitatea/facultatea absolvita.

Sesiunea	Seria	Nr.	eliberat(ă) de	la data de
<input type="text" value="Sesiunea"/>	<input type="text" value="Seria"/>	<input type="text" value="Nr."/>	<input type="text" value="eliberat de"/>	<input type="text" value="la data de"/>

Diploma licenta - formate agreate: PDF, JPG

No file chosen

img. 07

5. Documente de stare civilă

Completați această secțiune doar dacă numele a fost schimbat. Vă rugăm să completați câmpurile cu datele din document și să atașați copia scanată a acestuia – format PDF, JPG, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 08)

5. Documente stare civila COMPLETEAZA/MODIFICA

Atentie! Doar daca numele a fost schimbat. Va rugam sa completati campurile cu datele din document si sa atasati copia scanata a acestuia - format PDF, JPG

Seria Nr. eliberat(ă) de la data de

Certificat casatorie/decizie divort - formate agreate: PDF, JPG

No file chosen

img. 08

6. Activitatea profesională desfășurată

Completați cu atenție toate informațiile solicitate în această secțiune. (img. 09)

Vă rugăm să acordați atenție următoarelor aspecte:

- Activitatea profesională desfășurată se completează în ordine cronologică, începând cu cea mai veche activitate.
- În situația în care aveți de introdus mai multe perioade de activitate profesională, apăsați butonul „Adaugă interval profesional” pentru a putea adăuga o nouă perioadă de activitate profesională. Folosiți acest buton ori de câte ori aveți nevoie pentru a introduce toate perioadele existente în acte.
- Pentru candidații care au calitatea de consultant fiscal asistent, experiența profesională de minimum 5 ani (60 de luni) constă în minimum 2 ani experiență profesională în orice activitate și minimum 3 ani de stagiu sub îndrumarea unui consultant fiscal activ.
- Nu este permisă completarea cu perioade de activitate profesională care se suprapun. În acest caz, se completează fracțiunea de perioadă care nu se suprapune, indiferent de perioada înscrisă în documentul încărcat.**
- Documentele justificative ce vor fi luate în considerare sunt: adeverința de la angajator, adeverința eliberată de organizația profesională din care faceți parte, dacă este cazul, dovada finalizării stagiului (raportul/rapoartele de stagiu).

După completare și încărcare, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune.

Perioada 2: De la 01.07.2020 până la 31.12.2023 și se atașează Adeverința nr. 2.

Unitatea Unitatea		Tip activitate desfasurata Tip activitate desfasurata	
De la De la	Pana la Pana la	Nr. luni 0	Funcția Funcția
Document justificativ - Formate agreate: PDF, JPG: Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier		Aprobat de operatorul CCF ☐	
Seria Seria	Nr. Nr.	eliberat(ă) de eliberat de	la data de la data de

⊕ Adauga interval profesional SALVEAZA Experienta 0 luni

img. 09

7. Certificat de cazier judiciar

Completați cu atenție toate informațiile solicitate în această secțiune.

Atenție! Termenul de valabilitate al documentului este de 6 luni de la data emiterii și trebuie să fie valabil la data înscrierii la examen.

După completare și încărcare document, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 10)

7. Certificat de cazier judiciar COMPLETEAZA/MODIFICA

Va rugam sa completati campurile de mai jos cu datele din document si sa incarcati copia scanata a acestuia - format PDF, JPG
Atentie! Termenul de valabilitate al documentului este de 6 luni de la data emiterii.

Seria

Nr.

eliberat(ă) de

la data de

Seria

Nr.

eliberat de

la data de

Certificat de cazier judiciar - formate
agreate: PDF, JPG

Choose File

No file chosen

SALVEAZA

img. 10

8. Certificat de cazier fiscal

Completați cu atenție toate informațiile solicitate în această secțiune.

Atenție! Termenul de valabilitate al documentului este de 30 zile de la data emiterii și trebuie să fie valabil la data înscrierii la examen. După completare și încărcare document, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 11)

8. Certificat de cazier fiscal COMPLETEAZA/MODIFICA

Va rugam sa completati campurile de mai jos cu datele din document si sa incarcati copia scanata a acestuia - format PDF, JPG
Atentie! Termenul de valabilitate al documentului este de 30 de zile de la data emiterii.

Nr.

eliberat(ă) de

la data de

Nr.

eliberat de

la data de

Certificat de cazier fiscal - formate
agreate: PDF, JPG

Choose File

No file chosen

SALVEAZA

img. 11

9. Adeverința medicală

Completați cu atenție toate informațiile solicitate în această secțiune.

Atenție! Documentul se eliberează de către medicul de familie cu cel mult 30 de zile înainte de înscrierea la examen. În situația în care documentul nu conține „Seria”, vă rugăm să completați câmpul cu semnul "-".

După completare și încărcare document, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 12)

9. Adeverinta medicala COMPLETEAZA/MODIFICA

Va rugam sa completati campurile de mai jos cu datele din document si sa incarcati copia scanata a acestuia - format PDF, JPG
*Atentie! Documentul se elibereaza de catre medicul de familie cu cel mult 30 de zile inainte de inscrierea la examen.

Seria Nr. eliberat(ă) de la data de

Adeverinta medicala - formate agreate: PDF, JPG

No file chosen

img. 12

10. Curriculum vitae

Încărcați CV-ul în format „.pdf” sau „.jpg” și apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 13)

10. CV COMPLETEAZA/MODIFICA

CV-ul trebuie redactat exclusiv în limba română.

CV - formate agreate: PDF, JPG

Nu ai ales niciun fișier ☐

img. 13

11. Organizații profesionale

Bifați căsuța corespunzătoare organizației/organizațiilor din care faceți parte, apoi apăsați butonul „Salveaza” și continuați cu următoarea secțiune. În cazul în care nu faceți parte din nicio organizație profesională, trebuie să bifați căsuța „Nu fac parte din nicio organizație profesională”. (img. 14)

11. Membru al urmatoarelor Organizatii Profesionale

[COMPLETEAZA/MODIFICA](#)

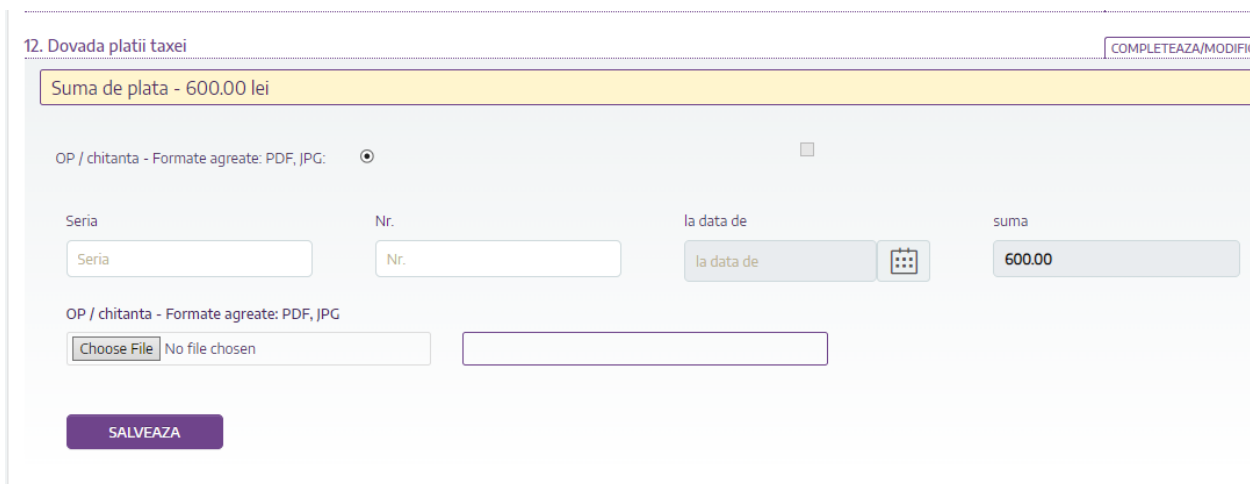
- ☐ CPMJ (Corpul profesional al mediatorilor)
- ☐ C.E.C.C.A.R. Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România
- ☐ C.A.F.R. Camera Auditorilor Financiari din România
- ☐ A.N.E.V.A.R. Asociația Națională a Evaluatorilor Autorizați din România
- ☐ UNBR
- ☐ UNPIR
- ☐ Nu fac parte din nicio organizatie profesionala

Salveaza

img. 14

12. Dovada plății taxei

Completați cu atenție toate informațiile solicitate în această secțiune. În situația în care documentul nu conține „Seria”, vă rugăm să nu completați câmpul. După completare și încărcare document, apăsați butonul „SALVEAZA” și continuați cu următoarea secțiune. (img. 15)



img. 15

13. Cererea de înscriere

Acesta este ultimul pas ce trebuie îndeplinit pentru a putea înregistra dosarul de înscriere la examen. Urmăriți cu atenție următoarele recomandări:

- Generați cererea de înscriere prin apăsarea butonului pentru descărcare (DOWNLOAD).
- Salvați cererea pe calculator. Deschideți fișierul rezultat („.pdf”) și parcurgeți cu atenție toate informațiile din cerere. Dacă remarcați că anumite informații lipsesc sau nu sunt completate corect, aveți posibilitatea de a reveni la secțiunile respective pentru a face corecțiile necesare. Dacă ați făcut modificări într-o secțiune, apăsați butonul "Salveaza", iar după modificarea tuturor secțiunilor indicate de operator, generați cererea și reverificați din nou cu atenție toate informațiile.
- Dacă informațiile din cerere sunt corecte, tipăriți fișierul de tip „.pdf” prin apăsarea butonului de tipărire (PRINT) și semnați documentul.
- Scanați apoi documentul, încărcați-l în aplicație și apăsați butonul "Salveaza".
- Apăsați butonul „Trimitere dosar”

După trimiterea dosarului, vă rugăm să verificați periodic în aplicație și în căsuța de e-mail (inclusiv în SPAM) statusul dosarului. Un operator va verifica dosarul, iar rezultatul verificării va fi marcat pentru fiecare secțiune din dosar cu o bifă verde dacă datele/documentele introduse în secțiunea respectivă sunt corecte sau cu o bifă roșie dacă acestea sunt incorecte sau incomplete.

13. Cerere de înscriere

[COMPLETEAZA/MODIFICA](#)

Imprimare cerere de înscriere la examen

[PRINT](#)[DOWNLOAD](#)

Cerere de înscriere - formate agreate: PDF,
JPG

[Choose File](#) No file chosen

SALVEAZA

[TRIMITE DOSAR](#)

img. 16

C. REZOLUȚIE DOSAR / SOLICITĂRI DE CORECTARE LA DATELE ȘI DOCUMENTELE DIN DOSAR

După trimiterea dosarului, vă rugăm să verificați periodic în aplicație și în căsuța de e-mail (inclusiv în SPAM) statusul dosarului. Un operator va verifica dosarul, iar rezultatul verificării va fi marcat pentru fiecare secțiune din dosar cu o bifă verde dacă datele/documentele introduse în secțiunea respectivă sunt corecte sau cu o bifă roșie dacă acestea sunt incorecte sau incomplete. Puteți urmări starea dosarului. În același meniu „Completează dosar examen”.

În partea de jos a paginii, pe fundal galben, în secțiunea „Observații operator” puteți urmări observațiile/comentariile operatorului referitoare la dosar. (img. 17)

Operatorul va poate solicita corecții sau completări, iar în acest caz, după ce ați făcut modificări într-o secțiune, apăsați butonul "Salveaza".

După modificarea tuturor secțiunilor indicate de operator, generați din nou cererea și reverificați cu atenție toate informațiile.

Dacă informațiile din cerere sunt corecte, tipăriți fișierul de tip „.pdf” prin apăsarea butonului de tipărire (PRINT) și semnați documentul.

Scanați apoi documentul și încărcați-l în aplicație și apăsați butonul "Salveaza".

Apăsați butonul „Retrimite dosar corectat”.

Dosar complet, retrimis de catre operator spre corectare

✓ 1. Declaratii	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 2. Date din actul de identitate	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 3. Date de contact	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 4. Diploma de licenta	COMPLETEAZA/MODIFICA
5. Documente stare civila	COMPLETEAZA/MODIFICA
✗ 6. Activitate profesionala desfasurata	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 7. Certificat de cazier judiciar	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 8. Certificat de cazier fiscal	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 9. Adeverinta medicala	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 10. CV	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 11. Membru al urmatoarelor Organizatii Profesionale	COMPLETEAZA/MODIFICA
✓ 12. Dovada platii taxei	COMPLETEAZA/MODIFICA
✗ 13. Cerere de inscriere	COMPLETEAZA/MODIFICA

RETRIMITE DOSAR CORECTAT

← Ma retrag, nu voi participa la examen!

Observatii operator:

 Operator
01.10.2025 12:42:37
Corectii la activitatea desfasurata



img. 17 - Dosar complet, retrimis de către operator spre corectare

Dosar aprobat

1. Declaratii	COMPLETEAZA/MODIFICA
2. Date din actul de identitate	COMPLETEAZA/MODIFICA
3. Date de contact	COMPLETEAZA/MODIFICA
4. Diploma de licenta	COMPLETEAZA/MODIFICA
5. Documente stare civila	COMPLETEAZA/MODIFICA
6. Activitate profesionala desfasurata	COMPLETEAZA/MODIFICA
7. Certificat de cazier judiciar	COMPLETEAZA/MODIFICA
8. Certificat de cazier fiscal	COMPLETEAZA/MODIFICA
9. Adeverinta medicala	COMPLETEAZA/MODIFICA
10. CV	COMPLETEAZA/MODIFICA
11. Membru al urmatoarelor Organizatii Profesionale	COMPLETEAZA/MODIFICA
12. Dovada platii taxei	COMPLETEAZA/MODIFICA
13. Cerere de inscriere	COMPLETEAZA/MODIFICA

Ma retrag, nu voi participa la examen!

img.18 - Dosar aprobat

D. RETRAGERE DOSAR DE ÎNSCRIERE

Dosarul de înscriere la examen se poate retrage prin apăsarea butonului „**Mă retrag, nu voi participa la examen**” (img. 18) în perioada comunicată pe site-ul nostru www.ccfiscali.ro, Secțiunea Examen. După expirarea termenului menționat în “Graficul de examen”, dosarul de înscriere nu mai poate fi retras.

E. CONTESTAȚII

Contestația se depune exclusiv online în aplicație la secțiunea “Contestații”.

Contestația se formulează în scris și va cuprinde, sub sancțiunea respingerii, următoarele elemente obligatorii:

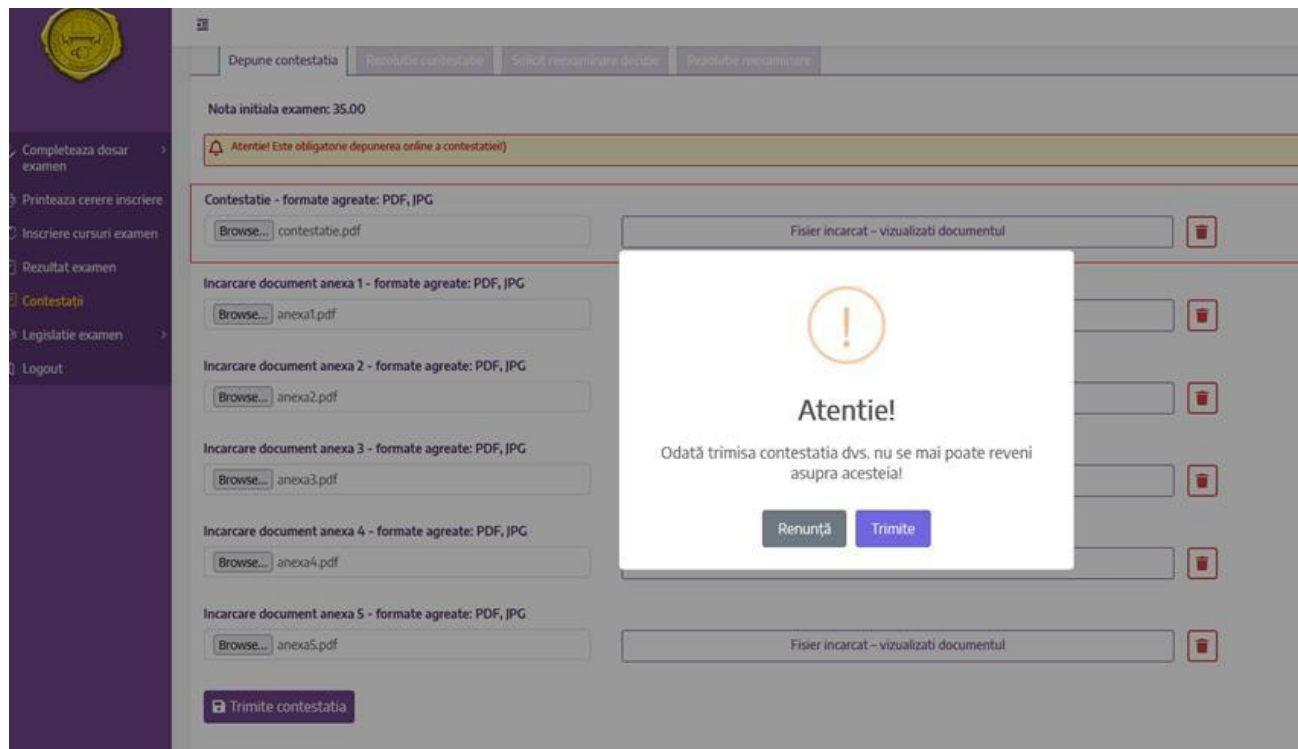
- a) datele de identificare ale contestatarului;
- b) obiectul acesteia, cu precizarea expresă a întrebărilor contestate;
- c) motivele de fapt și de drept pentru fiecare întrebare contestată;
- d) semnătura contestatarului.

Pași de urmat:

- 1. Se încarcă contestația, în primul câmp, în format „.pdf” sau „.jpg”, după caz. (img. 19)
- 2. Aplicația permite să încărcați separat și anexe la contestație, dacă apreciați necesar.
- 3. După încărcarea documentelor se apasă butonul „Trimite contestația”.

ATENȚIE! După trimiterea contestației aceasta nu mai poate fi modificată sau înlocuită.

- 4. După ce ați trimis contestația apare mesajul de confirmare a trimiterii și numărul de înregistrare al contestației. De asemenea, veți primi și pe adresa de e-mail un mesaj de confirmare pentru depunerea contestație.



img.19 – Depunere contestație

În perioada de soluționare a contestațiilor, Comisia de soluționare a contestațiilor vă poate solicita informații suplimentare cu privire la argumentele din cuprinsul contestației și dacă este cazul, documente suplimentare.

Pași de urmat:

1. Veți primi un mesaj de atenționare pe adresa de e-mail că aveți o solicitare de informații suplimentare din partea Comisiei de soluționare a contestațiilor.
2. Intrați în aplicație la secțiunea “Contestații” -Solicitare informații suplimentare candidat - și încărcați răspunsul în format “.pdf” sau “.jpg” și apăsați butonul “Trimite informații suplimentare”
3. După ce ați trimis răspunsul cu informații suplimentare apare mesajul de confirmare a trimiterii și numărul de înregistrare al documentului.

Contestațiile se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor prin decizie, în termen de 15 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea contestațiilor.

Pași de urmat:

1. Veți primi un mesaj de atenționare pe adresa de e-mail că a fost soluționată contestația.
2. Intrați în aplicație la secțiunea “Contestații” – Rezoluție contestație - pentru a vizualiza Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor. (img.20)

Depune contestația Rezoluție contestație Solicit reexaminare decizie Rezoluție reexaminare

Rezultatul în urma contestației: 70.00

Informații suplimentare solicitate de către Comisia de soluționare a contestațiilor

Documentul trimis de Comisia de soluționare a contestațiilor

Vizualizați documentul Descărcați documentul

solicitare informatii suplimentare.pdf - 23/09/2024 11:20:00

Încărcare document

Choose File No file chosen

Vizualizați documentul Descărcați documentul

transmitere informatii suplimentare.pdf - 23/09/2024 11:25:54

Trimiterea s-a efectuat cu succes și are nr. de înregistrare 10011/2 23/09/2024 11:27:29

Rezoluție contestație

Contestația dvs. a fost soluționată. Vizualizați decizia de soluționare a contestației.

Rezoluție contestație	Nota inițială examen:
Respinsă	70.00
	Nota barem:
	75.00
	Rezultatul în urma contestației:
	70.00

Decizia privind soluționarea contestației:

Vizualizați documentul Descărcați documentul

decizie contestație.pdf - 23/09/2024 11:52:50

img.20 – Rezoluție contestație

F. Cerere de reexaminare a deciziei emise în soluționarea contestației

Decizia emisă în soluționarea contestației poate fi reexaminată de către Comisia de apel, la cererea contestatarului, în situațiile expres prevăzute în Procedura de reexaminare.

Pași de urmat:

1. Cererea se încarcă în aplicație la secțiunea “Contestații” – Solicit reexaminare decizie. În prealabil se bifează motivul/motivale cererii de reexaminare. (img.21)
2. După încărcarea cererii în format „.pdf” sau „.jpg” se apasă butonul “Trimite cererea de reexaminare”.
3. După ce ați trimis cererea apare mesajul de confirmare a trimerii și numărul de înregistrare al cererii de reexaminare. De asemenea, veți primi și pe adresa de e-mail un mesaj de confirmare pentru depunerea cererii de reexaminare.

Depune contestatia Rezolutie contestatie Solicit reexaminare decizie Rezolutie reexaminare

Rezultatul in urma contestatiei: 44,00

Motiv/e reexaminare

☒ cel puțin în cazul unei întrebări contestate, nu s-a avut în vedere aplicarea anumitor dispoziții legale care ar fi schimbat fundamental soluția adoptată

☐ ulterior emiterii deciziei de soluționare a contestației, a fost emis de către autoritatea competentă un act oficial de interpretare a dispozițiilor legale care au stat la baza formulării întrebării contestate, a răspunsului apreciat ca fiind corect la această întrebare și care oferă o altă abordare decât cea avută în vedere de Comisia de soluționare a contestațiilor

☐ anterior sau ulterior emiterii deciziei se adoptă o hotărâre a Curții de Justiție a Uniunii Europene/Înaltei Curți de Casație și Justiție a României, care este contrară interpretării dispozițiilor legale care au stat la baza formulării întrebării contestate, a răspunsului apreciat ca fiind corect la această întrebare avută în vedere de Comisia de soluționare a contestațiilor sau care dictează o anumită practică judiciară pentru problematica supusă analizei, diferită de cea avută în vedere de Comisia de soluționare a contestațiilor

☐ constatarea unor erori materiale sau procedurale evidente, fără producerea cărora soluția adoptată ar fi fost schimbată fundamental

Incarca cerere

Choose File No file chosen

TRIMITE CERERE REEXAMINARE

Renunta

img.21 – Solicitare reexaminare decizie

În urma reexaminării, Comisia de apel poate confirma decizia de soluționare a contestației sau o poate retracta, emițând o nouă decizie.

Pași de urmat:

1. Veți primi un mesaj de atenționare pe adresa de e-mail că a fost soluționată cererea de reexaminare.
2. Intrați în aplicație la secțiunea “Contestații” – Rezoluție reexaminare - pentru a vizualiza Decizia Comisiei de apel.

Vă dorim succes la examen !

Echipa CCF