

ORDIN nr. 665 din 28 noiembrie 2008

privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative

EMITENT

• MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 833 din 11 decembrie 2008

Data intrării în vigoare 10-01-2009

Abrogat de Litera e) , Articolul 7 din ORDIN nr. 177 din 16 noiembrie 2016 la data 21-11-2016

Având în vedere prevederile art. 10 alin. (5), art. 18, art. 21 alin. (8) și ale art. 54 alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 38/2003 privind salarizarea și alte drepturi ale polițiștilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 138/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 510/1998 privind aprobarea Metodologiei-cadru pentru gestionarea resurselor umane în administrația publică centrală, în temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, ministrul internelor și reformei administrative emite următorul ordin:

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Prezentul ordin conține prevederi referitoare la: analiza postului, întocmirea și gestionarea fișei postului, recrutarea și selecționarea personalului, exercitarea tutelei profesionale, definitivarea în profesie, acordarea gradelor profesionale/militare și înaintarea în gradul următor.

(2) Dispozițiile prezentului ordin se aplică în mod corespunzător următoarelor categorii de persoane:

- a) polițiștilor și cadrelor militare în activitate din Ministerul Internelor și Reformei Administrative;
- b) cadrelor militare în rezervă și în retragere și veteranilor de război;
- c) funcționarilor publici din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, numai în părțile referitoare la analiza postului;
- d) personalului contractual din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, numai în părțile referitoare la analiza postului.

Articolul 2

În sensul prezentului ordin, termenii de mai jos se utilizează cu înțelesul următor:

- a) post - componenta de bază a unei structuri organizatorice, căreia îi este asociat un set de sarcini, îndatoriri și responsabilități ce revin unei anumite persoane fizice și pentru care Ministerul Internelor și Reformei Administrative stabilește, potrivit legii, raporturi de serviciu/raporturi de muncă;
- b) funcție - expresia sintetică și generalizată a ansamblului de sarcini, îndatoriri și responsabilități de serviciu, desfășurate permanent, corespunzătoare unei anumite categorii de activități din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, respectiv rolul - de conducere sau de execuție - ce revine unei sau unor persoane în structura instituției;
- c) funcții de specialitate - acele funcții care pentru a putea fi ocupate, potrivit cerințelor prevăzute în fișa postului, impun existența uneia sau mai multor specializări ori calificări profesionale pentru care Ministerul Internelor și Reformei Administrative nu poate asigura formarea profesională inițială sau continuă prin rețeaua proprie de instituții de învățământ;
- d) analiza postului - investigație sistematică a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, precum și a cerințelor - experiență, cunoștințe, abilități etc. - necesare ocupantului acestuia;
- e) evaluarea postului - evaluarea complexității sarcinilor postului comparativ cu alte posturi; ierarhizarea posturilor în raport cu o serie de criterii considerate relevante, cu scopul de a elabora scara salarială/nivelul salariului sau/și de a stabili compensații financiare ori de altă natură;

f) recrutarea resurselor umane - activitatea desfășurată în scopul identificării și atragerii persoanelor care îndeplinesc condițiile stabilite de actele normative în vigoare, cerințele imediate și de perspectivă de încadrare a unor posturi și care doresc să devină angajați ai instituției; recrutarea se poate realiza din sursă internă - din personalul unității, precum și, în etapa următoare, din alte unități ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative din rândul personalului căruia i se aplică Statutul polițistului și Statutul cadrelor militare, iar în etapa finală din toate categoriile de personal al ministerului care corespunde cerințelor postului - sau din sursă externă - din persoane neîncadrate în unități ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

g) selecționarea resurselor umane - alegerea, în baza prevederilor actelor normative în vigoare și potrivit procedurilor stabilite de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, a candidatului care corespunde cel mai bine cerințelor unui anumit post ori unei categorii de posturi și activități sau, în cazul selecției pentru admiterea în instituțiile de învățământ, a persoanelor care posedă aptitudinile intelectuale, cunoștințele, motivația, potențialul psiho-fizic și starea de sănătate necesare dezvoltării unei cariere profesionale în structurile instituției;

h) politica de resurse umane - ghid sectorial de acțiune în care se prevede modalitatea de realizare a unor activități de management resurse umane; se elaborează pe fiecare arie majoră a managementului resurselor umane și vizează recrutarea, selecționarea, formarea profesională inițială și continuă, încadrarea, managementul carierelor, evaluarea performanțelor profesionale individuale, compensarea, disciplina, relațiile de muncă și comunicare;

i) procedura de resurse umane - set algoritmic de activități prevăzute în ordine cronologică, care trebuie îndeplinite/sunt propuse pentru realizarea unui obiectiv/unei sarcini/atribuții; în Ministerul Internelor și Reformei Administrative procedurile sunt transpuse în ordine și instrucțiuni ale ministrului, dispoziții ale directorului general al Direcției generale management resurse umane și ale șefilor inspectoratelor generale/similare, metodologii etc.;

j) numire în funcție - reprezintă manifestarea de voință cu caracter unilateral exprimată printr-un act administrativ emis de persoanele cu competențe în domeniu din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, prin care sunt stabilite funcția și drepturile corespunzătoare exercitării acesteia;

k) încadrare - starea de fapt cuprinsă între începerea și încetarea raporturilor de serviciu;

l) competență profesională - capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardele de performanță stabilite de către instituție;

m) competențe de gestiune a resurselor umane - drepturi conferite de actele normative în vigoare prin care șefii /comandanții unităților Ministerului Internelor și Reformei Administrative realizează managementul resurselor umane;

n) standard ocupațional/standard de pregătire profesională - document ce precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților cuprinse într-o ocupație, respectiv calificare.

Capitolul II

Fișa postului

Articolul 3

(1) Fișa postului este rezultatul analizei postului și reprezintă principalul document de personal în baza căruia se proiectează instrumentele și activitățile de recrutare, selecționare, încadrare, formare profesională continuă, apreciere/evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative, normare a activității, precum și de reproiectare a postului.

(2) Fișa postului cuprinde elemente de identificare a fiecărui post, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, precum și a standardelor de performanță asociate.

(3) Fișa postului se completează în urma desfășurării activității de analiză a postului, pe baza metodologiei de completare, conform anexei nr. 1.

Articolul 4

(1) Fișa postului șefului/comandantului unității, precum și cele ale adjuncților/locuitorilor acestuia se aprobă odată cu regulamentul de organizare și funcționare al unității respective.

(2) Fișele celorlalte posturi prevăzute în statul de organizare se întocmesc sau, după caz, se modifică și/sau se completează în termen de 30 de zile de la înființarea/reorganizarea/restructurarea unității, precum și de la aprobarea regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(3) Anual, în cursul lunii ianuarie, precum și ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor, se va proceda la analiza lor și, după caz, la modificarea ori completarea și aducerea acestora la cunoștința ocupanților posturilor, pe bază de semnătură.

(4) Responsabilitatea întocmirii și modificării/completării fișei postului revine șefului nemijlocit al titularului postului pentru care se întocmește fișa respectivă.

(5) Fișa postului se anexează la actul administrativ - dispoziția/ordinul - de numire, care se păstrează în dosarul profesional/de personal, iar câte o copie a acesteia se înmânează titularului postului respectiv și șefului nemijlocit.

(6) Fișa postului are caracter nesecret, cu excepția situațiilor în care conține informații clasificate potrivit legii.

Capitolul III

Dispoziții comune cu privire la ocuparea posturilor vacante

Articolul 5

(1) Ocuparea posturilor vacante se realizează prin repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, ai altor instituții de învățământ care au pregătit personal pentru nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și, în ordine, prin:

- a)** promovare;
- b)** mutare, în interesul serviciului;
- c)** transfer;
- d)** concurs sau examen, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), posturile vacante pot fi ocupate și prin:

- a)** detașare;
- b)** mutare, la cerere;
- c)** împuternicire pe funcții de conducere vacante, în condițiile legii.

(3) Ocuparea posturilor de conducere vacante pentru care se acordă indemnizație de conducere/comandă se realizează prin examen sau concurs, după caz. Nu pot participa la examen/concurs persoanele aflate sub efectul unei sancțiuni disciplinare.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pot ocupa un post de conducere vacant pentru care se acordă indemnizație de conducere/comandă polițiștii/cadrele militare numiți/numite în posturile de conducere/comandă care fac obiectul reorganizării unității din care fac parte, cu respectarea prevederilor prezentului ordin.

(5) Fiecare structură va rezerva, potrivit dinamicii de resurse umane proiectate, numărul de posturi necesar repartizării absolvenților instituțiilor de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și ai altor instituții de învățământ care au pregătit personal pentru nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Articolul 6

(1) Modalitățile de ocupare a posturilor prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. a)-d) se realizează pe baza următoarelor proceduri:

- a)** se realizează recrutarea și selecția din rândul personalului unității care poate fi promovat pe postul vacant;
- b)** în situația în care, după realizarea etapei prevăzute la lit. a), postul nu este ocupat, se realizează recrutarea și selecția din rândul personalului unității care corespunde cerințelor postului și are potențial de dezvoltare profesională, prin mutare pe postul respectiv;
- c)** în situația în care, după desfășurarea etapelor prevăzute la lit. a) și b), la nivelul unității nu au fost identificați candidați care să corespundă cerințelor postului și să aibă prin încadrarea pe acesta potențial de dezvoltare profesională, recrutarea și ulterior selecția se vor face prin promovare/mutare din rândul personalului polițienesc și militar de la nivelul celorlalte unități ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
- d)** în situația în care, după desfășurarea etapelor prevăzute la lit. a)-c), postul nu a fost ocupat, se extind recrutarea și ulterior selecția, prin includerea tuturor categoriilor de personal, la nivelul celorlalte unități ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, caz în care se organizează concurs/examen;
- e)** în situația în care, după desfășurarea etapelor prevăzute la lit. a)-d), postul nu este ocupat, se pot realiza recrutarea și selecția din rândul personalului structurilor din domeniul apărării și securității naționale care corespunde cerințelor postului și poate fi transferat pe postul respectiv;
- f)** în situația în care, după desfășurarea etapelor prevăzute la lit. a)-e), postul nu este ocupat, se organizează concurs/examen, cu recrutare a candidaților din sursă externă; în această etapă se pot înscrie la concurs toate categoriile de persoane ce corespund cerințelor postului, condițiilor legale și criteriilor specifice categoriilor de personal cu care este prevăzut postul.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), șeful/comandantul unității poate stabili ca urmare a analizei în ședință de conducere faptul că pentru ocuparea unui anume post vacant se trece direct la etapa prevăzută la lit. b), c), d) sau e) ori prin detașare sau, după caz, împuternicire pe funcția de conducere vacantă.

(3) Pentru situațiile în care au fost identificați mai mulți polițiști/cadre militare cu potențial de dezvoltare profesională, în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c), departajarea acestora în vederea promovării/mutării se face prin interviu pe subiecte profesionale.

(4) În situația în care s-a demarat procedura de concurs/examen, postul vacant nu mai poate fi ocupat prin promovare, mutare sau transfer.

Articolul 7

- (1) În vederea ocupării posturilor vacante se constituie, prin dispoziție/ordin de zi a/al șefului/comandantului unității, comisia pentru ocuparea postului vacant, cu atribuții potrivit normelor stabilite prin prezentul ordin.
- (2) În situațiile în care este necesară organizarea unui concurs/examen pentru ocuparea postului vacant, se constituie, prin dispoziție/ordin de zi a/al șefului/comandantului unității, comisia de examen/concurs, cu atribuții de organizare și desfășurare a selecției pe baza acestei proceduri și comisia de rezolvare a contestațiilor, potrivit normelor stabilite prin prezentul ordin, ocazie cu care comisia pentru ocuparea postului vacant își încetează activitatea.

Articolul 8

- (1) Comisia pentru ocuparea postului vacant este constituită din șeful nemijlocit al structurii în care se află postul vacant, șeful ierarhic al acestuia, precum și din psihologul de unitate, acolo unde acest post este încadrat.
- (2) Comisia pentru ocuparea postului vacant desfășoară următoarele activități:
- a) identifică personalul care corespunde cerințelor postului vacant și are potențial de dezvoltare profesională prin promovare, respectiv mutare, în ordinea activităților stabilită la art. 6 alin. (1) lit. a)-c);
 - b) desfășoară cu personalul prevăzut la lit. a), pe baza prevederilor din fișa postului, interviul pe subiecte profesionale;
 - c) propune, împreună cu compartimentul de resurse umane, data și probele de concurs pentru ocuparea postului vacant;
 - d) înainte de încetarea activității, propune componența comisiei de concurs și a comisiei de rezolvare a contestațiilor, cu excepția situației în care se organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante din competența conducerii Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Articolul 9

Trecerea agenților de poliție, subofițerilor și maiștrilor militari în corpul ofițerilor se face prin concurs de ocupare a posturilor vacante prevăzute cu funcții de ofițer, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 63.

Capitolul IV

Recrutarea polițiștilor și cadrelor militare

Secțiunea 1

Dispoziții generale cu privire la recrutarea din sursă internă și recrutarea din sursă externă a polițiștilor și cadrelor militare

Articolul 10

- (1) Recrutarea din sursă internă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului și sunt încadrați în unitate sau în alte structuri ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea ocupării funcțiilor vacante.
- (2) Recrutarea din sursă externă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund condițiilor legale și criteriilor specifice în vederea formării profesionale inițiale și continue în profesiile și ocupațiile specifice domeniului ordinii și securității publice, precum și pentru ocuparea funcțiilor de specialitate vacante care nu au putut fi ocupate prin recrutare din sursă internă. Recrutarea din sursă externă permite înscrierea la concursul pentru ocuparea posturilor vacante a tuturor categoriilor de candidați care corespund cerințelor postului.

Articolul 11

În funcție de particularitățile misiunilor încredințate, inspectoratele generale/similare pot stabili, cu avizul Direcției generale management resurse umane, criterii specifice de recrutare, cu respectarea condițiilor și a criteriilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Articolul 12

Compartimentele de resurse umane cu sarcini de recrutare realizează următoarele activități:

- a) identifică și aplică cele mai eficiente și eficace metode și tehnici de publicitate în vederea atragerii potențialilor candidați pentru admiterea în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și pentru ocuparea posturilor care nu s-au încadrat din sursă internă;
- b) prezintă persoanelor interesate oferta de formare a instituțiilor de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și/sau traseul carierei absolvenților acestor instituții;
- c) orientează candidații spre instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative care corespund în mai mare măsură aptitudinilor acestora; consiliază candidații cu privire la potențialul lor viitor profesional;
- d) verifică existența, cu respectarea cerințelor de formă și conținut, a documentelor necesare constituirii dosarului de recrutare;

- e)** solicită efectuarea verificărilor în evidența operativă a poliției și a Serviciului Român de Informații cu privire la persoana candidatului;
- f)** întocmesc dosarele de recrutare pentru candidații care îndeplinesc condițiile și criteriile specifice stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare și care au depus documentele necesare în perioada destinată activităților de înscriere la concurs/examen;
- g)** întocmesc tabelele nominale cuprinzând candidații care participă la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ, pe suport hârtie și pe suport magnetic;
- h)** transmit organizatorilor concursului de admitere/comisiei de concurs dosarele de recrutare.

Articolul 13

- (1)** Dosarele și tabelele menționate la art. 12 lit. f) și g) se transmit instituțiilor de învățământ la datele stabilite prin dispoziție a directorului general al Direcției generale management resurse umane.
- (2)** În situațiile în care recrutarea s-a efectuat în vederea încadrării din sursă externă, dosarele se păstrează la unitatea organizatoare până la încheierea concursului.
- (3)** Documentele personale din dosarele candidaților respinși se restituie titularilor, la solicitarea acestora, pe bază de semnătură, după afișarea rezultatelor concursului.

Secțiunea a 2-a

Organizarea și desfășurarea recrutării candidaților pentru concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și pentru alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile ministerului

Articolul 14

- (1)** Direcția generală management resurse umane coordonează și monitorizează întreaga activitate de recrutare a candidaților pentru concursurile de admitere în instituțiile de învățământ aflate în structura Ministerului Internelor și Reformei Administrative și comunică la începutul fiecărui an calendaristic inspectoratelor generale /similare și celorlalte structuri beneficiare cifrele de școlarizare stabilite pentru fiecare instituție de învățământ.
- (2)** Directorul general al Direcției generale management resurse umane emite anual dispoziții privind organizarea și desfășurarea recrutării candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Articolul 15

Recrutarea candidaților pentru participarea la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ prevăzute la art. 14 alin. (1) se realizează de către unitățile/compartimentele cu sarcini de recrutare stabilite prin dispoziție a directorului general al Direcției generale management resurse umane.

Articolul 16

În vederea participării la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ din structura Ministerului Internelor și Reformei Administrative, candidații vor depune la compartimentele de resurse umane din unitățile care efectuează activitatea de recrutare, în perioada stabilită conform dispoziției anuale a directorului general al Direcției generale management resurse umane, cererile-tip de înscriere și rapoartele personale.

Articolul 17

Candidații parcurg următoarele etape premergătoare desfășurării concursului:

- a)** completează cererea-tip de înscriere la concurs și declarația prin care confirmă luarea la cunoștință despre condițiile legale, criteriile specifice, celelalte condiții de organizare a concursului și măsurile ce vor fi luate în cazul neîndeplinirii acestora și își exprimă acordul pentru efectuarea verificărilor specifice;
- b)** depun la dosarul de recrutare, cu respectarea condițiilor de organizare a concursului, în termenul specificat de compartimentele care efectuează recrutarea, documentele necesare potrivit prevederilor anexei nr. 2.

Articolul 18

- (1)** Candidaților care nu îndeplinesc condițiile legale și criteriile specifice stabilite de actele normative în vigoare nu li se mai întocmesc dosare de recrutare.
- (2)** Candidaților aflați în situația prevăzută în alin. (1) li se comunică în scris motivul/motivale respingerii cererii, respectiv al/ale îndeplinirii/exmatriculării.

Articolul 19

- (1)** Instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative trimit unităților care au efectuat recrutarea lista candidaților declarați admiși/respinși, restituind totodată dosarele de recrutare în vederea completării cu documentele specifice, în termenul stabilit, după caz.
- (2)** Compartimentele de resurse umane efectuează, în volum complet, activitățile de cunoaștere a candidaților declarați admiși, materializând rezultatul acestora în Nota de cunoaștere, și completează dosarele de recrutare cu documentele necesare.

(3) Pentru candidații declarați admiși la forma de zi, dosarele de recrutare completate se trimit instituțiilor de învățământ în termen de 30 de zile de la data primirii acestora, însoțite de fișele de personal prin care unitatea propune, după caz, înmatricularea/exmatricularea în/din școală.

Secțiunea a 3-a

Condiții legale și criterii specifice de recrutare pentru încadrarea în funcții de polițiști și cadre militare în Ministerul Internelor și Reformei Administrative, precum și pentru înscrierea la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative

Articolul 20

(1) Condițiile legale de recrutare din sursă externă pentru persoanele care intenționează să dobândească statutul de polițist sau cadru militar în Ministerul Internelor și Reformei Administrative, precum și pentru persoanele care intenționează să susțină examen de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative sunt următoarele:

- a)** să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** să cunoască limba română scris și vorbit;
- c)** să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d)** să fie declarate "apt" din punct de vedere medical, fizic și psihic; verificările privind starea de sănătate medicală, fizică și psihică sunt efectuate de structurile de specialitate ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
- e)** să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți, iar în cazul candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, să îi împlinească în cursul anului în care participă la concurs;
- f)** să aibă studii corespunzătoare cerințelor postului pentru care candidează, iar candidații la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative să fie absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat; dovada absolvirii se face cu diploma sau cu adeverință din care să rezulte faptul că au susținut și promovat examenul de bacalaureat;
- g)** să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate;
- h)** să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i)** să nu fi fost destituite dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- j)** nu au desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- k)** îndeplinesc condițiile prevăzute la [art. 10 alin. \(3\) din Legea nr. 360/2002](#) privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- l)** îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea prin concurs a funcției publice cu statut special.

(2) Nu pot fi încadrate din sursă externă ca polițiști/cadre militare persoanele care au avut această calitate, dacă:

- a)** au încetat raporturile de serviciu în condițiile [art. 69 lit. c\), h\), i\) și k\) din Legea nr. 360/2002](#), cu modificările și completările ulterioare;

- b)** au fost trecute în rezervă în condițiile art. 85 lit. d), i), j), k) și ale [art. 87 din Legea nr. 80/1995](#) privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

(3) La încadrarea din sursă externă ca polițist sau cadru militar în posturi de specialitate prevăzute cu profesii /ocupații reglementate prin statute profesionale distincte, se vor aplica și cerințele acestor prevederi legale.

(4) Persoanele care au grade militare în rezervă pot fi recrutate în condițiile prezentului ordin numai în situațiile în care prin încadrare, potrivit nivelului studiilor, nu dobândesc grade militare mai mici decât cele avute în rezervă.

Articolul 21

(1) Criteriile specifice pentru recrutarea candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative sunt următoarele:

- a)** să aibă vârsta de până la 42 de ani în cazul participării la concursurile de admitere pentru formarea profesională inițială ca polițist, respectiv 28 de ani în cazul participării la concursurile de admitere pentru formarea profesională inițială ca militar;
- b)** să fi obținut la purtare, în perioada studiilor liceale, media generală de minimum 8,00;
- c)** să nu fi fost exmatriculați pentru abateri disciplinare dintr-o instituție de învățământ;

d) să aibă înălțimea de minimum 1,70 m bărbații și 1,65 m femeile, cu excepția candidaților proveniți din liceele Ministerului Internelor și Reformei Administrative, numai pentru examenul susținut în anul absolvirii; candidații pentru instituțiile de formare a ofițerilor și agenților de poliție de frontieră pentru specializarea marină trebuie să aibă înălțimea de minimum 1,60 m.

(2) Pentru recrutarea în vederea numirii în posturi de conducere de polițist și cadru militar prevăzute cu indemnizație de conducere/comandă, precum și în unele posturi de execuție prevăzute cu funcții de polițist sau cadru militar trebuie îndeplinite și condițiile privind studiile, stagiul în funcție sau în specialitate și alte criterii necesare ocupării posturilor stabilite prin Ghidul carierei personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Secțiunea a 4-a

Situații care restrâng posibilitățile de recrutare în vederea ocupării unei funcții cu încadrare din sursă internă a polițiștilor/cadrelor militare

Articolul 22

(1) Nu pot fi recrutați pentru ocuparea unui post vacant polițiștii care se găsesc în cel puțin una dintre următoarele situații:

a) se află în curs de urmărire penală pentru săvârșirea de infracțiuni;

b) sunt puși la dispoziție ori sunt suspendați din funcție în condițiile [art. 65 alin. \(2\) și \(3\) din Legea nr. 360/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care constatarea cazurilor prevăzute la alin. (1) are loc după numirea în funcție a polițiștilor, aceștia sunt eliberați din funcție și puși la dispoziție/suspendați, în condițiile legii.

Articolul 23

(1) Nu pot fi recrutate pentru ocuparea unui post vacant cadrele militare din structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative care sunt puse la dispoziție sau sunt suspendate din funcție în condițiile [art. 89 din Legea nr. 80/1995](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile art. 22 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 5-a

Condiții de recrutare în vederea rechemării în activitate a cadrelor militare pe timp de pace

Articolul 24

(1) Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică numai acelor persoane care au avut calitatea de cadre militare în activitate.

(2) Cadrele militare în rezervă pot fi recrutate în vederea rechemării în activitate, ca urmare a declarării ca "admis" la examenul/concursul de ocupare a postului vacant scos la concurs, dacă îndeplinesc următoarele criterii:

a) sunt confirmate în arme și specialități militare corespunzătoare funcțiilor scoase la concurs;

b) nu au fost trecute în rezervă pentru împlinirea limitei de vârstă în grad ori din motive imputabile lor.

Articolul 25

Persoanele care au dobândit grade militare în rezervă ca urmare a îndeplinirii serviciului militar, participării la convocări de pregătire sau în urma concentrării, cu excepția celor prevăzute la art. 24 alin. (1), nu fac obiectul recrutării în vederea rechemării în activitate pe timp de pace.

Secțiunea a 6-a

Organizarea publicității în vederea ocupării posturilor vacante

Articolul 26

(1) Anunțurile privind posturile vacante pentru care se organizează concurs se afișează la sediul unității organizatoare și se publică prin grija compartimentelor de resurse umane, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, pe pagina de internet a instituției organizatoare sau a structurii ierarhic superioare ori, dacă acestea nu există ori nu sunt operaționale, în presa scrisă.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) va conține următoarele elemente:

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile de recrutare;

c) actele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs /examen, data-limită până la care se pot depune acestea și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului, cu precizarea datelor de contact, precum și a celorlalte date necesare desfășurării concursului;

d) bibliografia și tematica concursului;

e) locul, data și ora desfășurării concursului.

(3) În situația în care anunțul se publică în presa scrisă, acesta va conține doar elementele prevăzute la alin. (2) lit. a), data-limită până la care se poate depune dosarul de recrutare în vederea participării la concurs/examen și datele de contact ale compartimentului care gestionează organizarea concursului.

(4) Pentru posturile prevăzute în statele de organizare în alternativă - polițist - funcționar public/personal contractual sau cadru militar - funcționar public/personal contractual -, anunțul va prevedea în mod obligatoriu categoria de personal căreia i se adresează.

Articolul 27

Sumele necesare publicării anunțurilor în presă sunt asigurate de compartimentele financiare care deservesc unitățile în care se organizează concursul pentru ocuparea posturilor vacante.

Secțiunea a 7-a

Angajamente încheiate de către personalul care urmează cursuri de formare inițială sau de pregătire continuă

Articolul 28

(1) Candiđații admiși în instituțiile de formare inițială ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative ori cei pregătiți pentru nevoile ministerului în instituții de învățământ din țară sau din străinătate, pentru care ministerul suportă cheltuieli aferente școlarizării, sunt obligați să încheie angajamente până cel mai târziu la data începerii cursurilor.

(2) Angajamentele prevăzute la alin. (1) se completează la instituțiile de formare profesională inițială ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative sau, după caz, la structurile de resurse umane din unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative care au efectuat recrutarea și se introduc în dosarul personal.

(3) Perioada pentru care se încheie angajamentul este de 10 ani pentru persoanele care urmează cursurile de formare profesională inițială organizate de instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, pentru a deveni polițiști sau cadre militare, precum și pentru cele care sunt pregătite pentru nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

(4) Personalul care urmează în țară sau în străinătate programe de formare profesională continuă finanțate din bugetul Ministerului Internelor și Reformei Administrative sau care primește în această perioadă drepturi salariale și/sau alte drepturi materiale și bănești pentru participarea la astfel de programe este obligat să se angajeze în scris, înainte de începerea cursurilor, că va lucra în cadrul acestei instituții la finalizarea studiilor pe o perioadă stabilită în funcție de durata cursurilor, după cum urmează:

a) între 8 și 27 de zile - 1 an;

b) între 28 și 60 de zile - 2 ani;

c) între 61 și 90 de zile - 3 ani;

d) 91 de zile sau mai mult - cel puțin 5 ani.

(5) În situația în care personalul beneficiază de mai multe programe de pregătire continuă într-un an calendaristic, durata ultimului angajament se calculează prin cumularea duratelor angajamentelor anterioare cu durata corespunzătoare numărului de zile de școlarizare corespunzătoare ultimului curs la care participă.

(6) La stabilirea duratei angajamentului se ia în calcul numai numărul total de zile de pregătire desfășurate cu scoatere din activitate.

Articolul 29

Elevii/studentii/persoanele care se pregătesc pentru nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative și sunt îndepărtați ori întrerup din motive imputabile lor frecventarea cursurilor sau nu respectă condițiile angajamentelor încheiate sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere efectuate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative pe timpul școlarizării/desfășurării cursurilor, potrivit reglementărilor în vigoare.

Capitolul V

Selecționarea polițiștilor și cadrelor militare

Secțiunea 1

Selecționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative

Articolul 30

(1) Selecționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ postliceal ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative se face potrivit metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea concursurilor

de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, elaborată de Direcția generală management resurse umane, metodologiei specifice întocmite de inspectoratul general beneficiar, precum și pe baza reglementărilor Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) Selecționarea candidaților pentru admiterea în Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" se face potrivit metodologiei elaborate de această instituție, cu acordul inspectoratelor generale beneficiare și cu avizul Direcției generale management resurse umane.

Secțiunea a 2-a

Selecționarea prin concurs în vederea ocupării posturilor de execuție vacante

Articolul 31

Concursurile se organizează numai pentru ocuparea posturilor vacante finanțate.

Articolul 32

(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante se organizează de unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative în ale căror state de organizare sunt prevăzute acestea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru unele funcții concursurile se pot organiza, în baza ordinului ministrului internelor și reformei administrative, de către eşaloanele superioare, cu respectarea normelor din prezentul ordin cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

(3) În scopul organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, ale căror componență numerică, atribuții și competențe sunt stabilite în anexa nr. 2.

Articolul 33

La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații ale căror dosare de recrutare sunt complete și corect întocmite.

Articolul 34

(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante constau în desfășurarea, în ordine, a următoarelor probe:

- a) test scris, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului;
- b) interviu pe subiecte profesionale.

(2) În funcție de specificul atribuțiilor postului vacant, concursul poate consta, în afara probelor prevăzute la alin. (1), și în susținerea a cel puțin uneia dintre următoarele probe:

- a) probă practică de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță directă pentru performanța pe post;
- b) evaluarea performanței fizice.

(3) Pentru situațiile în care se utilizează și proba/probele prevăzută/prevăzute la alin. (2), aceasta/acestea se desfășoară înaintea celor prevăzute la alin. (1).

Articolul 35

(1) Aprecierea rezultatelor finale ale fiecărei probe de concurs se face cu note de la 1 la 10.

(2) Nota de promovare a fiecărei probe de concurs este minimum 7,00, cu excepția probei fizice, la care notarea și promovarea se fac potrivit reglementărilor interne specifice în domeniu. Candidații care au promovat proba sunt declarați "admis", iar cei care nu au promovat sunt declarați "respins".

(3) Nota finală reprezintă media notelor obținute la fiecare dintre probele concursului.

(4) La proba a doua de concurs și, după caz, la următoarele se prezintă numai candidații declarați "admis" la proba desfășurată anterior.

(5) Este declarat "admis" la concurs candidatul care a fost declarat "admis" la toate probele concursului și a obținut nota finală cea mai mare.

(6) În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, este declarat "admis" la concurs candidatul care are cea mai mare notă la proba scrisă. În cazul în care concursul a constat și în probe dintre cele prevăzute la art. 34 alin. (2), departajarea se va realiza în funcție de notele obținute la proba practică de evaluare a aptitudinilor, iar dacă și în această situație se constată egalitate, la proba de evaluare a performanței fizice.

(7) În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală și aceeași notă la proba scrisă, respectiv, dacă s-au desfășurat probele prevăzute la art. 34 alin. (2), la proba practică de evaluare a aptitudinilor și, ulterior, dacă este cazul, la proba de evaluare a performanței fizice, departajarea între aceștia se va realiza pe baza notei la licență, în cazul posturilor prevăzute cu funcții de ofițer, și a notei la bacalaureat, în cazul posturilor prevăzute cu funcții de agent/maistru militar/subofițer.

(8) Desfășurarea probelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare la minimum 48 de ore, dar nu mai mult de 72 de ore între ele.

Articolul 36

(1) Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante se întocmește un dosar al cărui conținut este prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Dosarele de concurs se păstrează timp de 2 ani la compartimentul de resurse umane din unitatea care a organizat concursul, iar apoi se arhivează, în condițiile legii.

Articolul 37

După încheierea concursului, pentru candidații admiși se introduc în dosarele personale lucrările scrise în original, precum și câte o copie a procesului-verbal de concurs.

Articolul 38

(1) Dosarele de concurs ale candidaților declarați "admis" la concurs se înaintează, în termen de maximum 30 de zile de la finalizarea concursului, la eșalonul care are competențe de emitere a ordinului/dispoziției de încadrare în muncă și de acordare a gradului profesional/militar, respectiv, după caz, a ordinului/dispoziției de numire în funcție, potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului internelor și reformei administrative.

(2) Ordinul/dispoziția de încadrare, acolo unde este cazul, precum și de numire în funcție se emite în termen de maximum 45 de zile de la finalizarea concursului, potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului internelor și reformei administrative. Candidatul declarat "admis" la concurs va fi înștiințat în scris cu privire la emiterea ordinului/dispoziției de numire în funcție.

(3) Câștigătorul concursului are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării cu privire la emiterea ordinului/dispoziției de numire.

(4) În cazul în care câștigătorul concursului nu se prezintă la post, în condițiile alin. (3), din cauze imputabile acestuia, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc în funcție de nota finală, dacă a fost declarat "admis" la fiecare dintre probe.

(5) Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat "admis", se va proceda la organizarea unui nou concurs, cu respectarea normelor stabilite în prezentul ordin.

Articolul 39

Candidații declarați "respins" la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

Secțiunea a 3-a

Ocuparea funcțiilor de conducere vacante

Articolul 40

(1) Posturile de conducere vacante se ocupă prin examen sau concurs, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), polițiștii și cadrele militare care din motive neimputabile au fost eliberați din funcția de conducere pot ocupa fără examen sau concurs, după caz, cu acordul lor, un post de conducere vacant prevăzut cu un coeficient de ierarhizare al funcției egal sau inferior celei deținute.

(3) Prevederile art. 32 referitoare la unitățile cu drept de organizare a concursurilor, precum și la constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs și ale comisiilor de soluționare a contestațiilor se aplică în mod corespunzător.

Articolul 41

(1) Examenul, respectiv concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant constă într-un interviu pe subiecte profesionale, desfășurat potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 2.

(2) Aprecierea rezultatului final al interviului pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10. Este declarat "admis" candidatul care are nota cea mai mare și este notat cu cel puțin 7,00.

(3) În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, este declarat "admis" la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.

(4) În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat "admis" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

(5) Prevederile anexei nr. 2 referitoare la dosarul de concurs se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 4-a

Trecerea polițiștilor/cadrelor militare într-un corp profesional/militar superior

Articolul 42

Agenții de poliție/maiștrii militari și subofițerii care au absolvit studii superioare cu diplomă de licență au dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea posturilor de ofițeri vacante, în condițiile legii, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- a) sunt declarați "apt" din punct de vedere medical și psihic pentru corpul ofițerilor;
- b) studiile superioare absolvite corespund cerințelor postului;
- c) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

d) nu sunt puși la dispoziție în situațiile prevăzute la [art. 65 din Legea nr. 360/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, respectiv la [art. 89 din Legea nr. 80/1995](#), cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VI

Perioada de stagi/probă și definitivarea în profesie/funcție. Exercițarea tutelei profesionale în Ministerul Internelor și Reformei Administrative

Secțiunea 1

Perioada de stagi și probă aplicabilă polițiștilor

Articolul 43

(1) Perioada de stagi/probă este, potrivit dispozițiilor legale specifice, etapa carierei profesionale a polițiștilor cuprinsă între numirea în funcție și definitivarea în profesie, pentru fiecare corp profesional în parte.

(2) Prevederile referitoare la perioada de stagi/probă cuprinse în prezentul capitol, precum și în anexele nr. 3 și 4 fac referire în mod exclusiv la perioada stabilită, potrivit actelor normative în vigoare, pentru debutanții în profesie, personalul încadrat din sursă externă, precum și pentru agenții de poliție care trec în corpul ofițerilor de poliție.

(3) Pe timpul perioadei de stagi/probă polițiștilor nu i se poate modifica raportul de serviciu prin mutare, detașare, delegare sau transfer, cu excepția situațiilor în care a intervenit reorganizarea unității.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe timpul perioadei de stagi/probă raportul de serviciu al polițiștilor poate fi modificat prin mutare, la cerere sau în interesul serviciului, în cadrul aceleiași unități sau între unități, numai cu respectarea profilului de activitate al acestuia.

(5) Perioada de stagi/probă se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al polițiștilor, în condițiile legii.

(6) Durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagi/probă a polițiștilor.

(7) Încadrarea în funcții de execuție a polițiștilor care intră sub incidența [art. 9 alin. \(2\) și \(3\) din Legea nr. 360/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, se face, pe perioada de probă, pe coeficientul de ierarhizare minim al funcțiilor prevăzute cu gradul profesional deținut de aceștia, în raport cu eșalonul la care își desfășoară activitatea.

Articolul 44

În condițiile stabilite prin actuala reglementare, perioada de stagi/probă a polițiștilor se poate suprapune perioadei de tutelă profesională.

Secțiunea a 2-a

Exercițarea tutelei profesionale

Articolul 45

Tutela profesională reprezintă activitatea desfășurată pentru sprijinirea integrării socioprofesionale a polițiștilor și cadrelor militare, precum și pentru integrarea în activitatea practică a elevilor și studenților în unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în cadrul perioadei de stagi/probă/stagi de practică, după caz.

Articolul 46

Tutela profesională se exercită asupra următoarelor categorii de persoane:

- a)** absolvenții instituțiilor de învățământ încadrați în funcții de polițiști sau cadre militare;
- b)** polițiștii și cadrele militare încadrate din sursă externă în unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
- c)** polițiștii și cadrele militare care s-au mutat/au fost transferați de la o altă armă/un alt inspectorat general, dacă li s-a schimbat, prin aceasta, și profilul de activitate;
- d)** agenții de poliție care au trecut în corpul ofițerilor de poliție, precum și maiștrii militari și subofițerii în activitate care au trecut în corpul ofițerilor.

Articolul 47

(1) Tutore profesional poate fi lucrătorul Ministerului Internelor și Reformei Administrative selecționat de către conducerea unității pentru a îndeplini atribuții de tutelă, care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- a)** are experiență de cel puțin 2 ani în specialitatea/profilul/domeniul în care își desfășoară activitatea persoana pentru care se exercită tutela profesională;
- b)** a fost apreciat cu calificativul de cel puțin "bun" în ultimul an;
- c)** are, de regulă, vechime de cel puțin un an în unitatea în cadrul căreia va fi numit tutore profesional;
- d)** este, de regulă, mai mare cu cel puțin un grad profesional/militar față de persoana tutelată.

(2) Nu pot fi tutori profesionali în condițiile prezentului ordin:

a) rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv;

b) șefii/comandanții unităților;

c) persoanele care, deși îndeplinesc criteriile prevăzute la alin. (1), se află în perioada de tutelă profesională.

(3) Îndeplinirea atribuțiilor de tutore este o îndatorire de serviciu.

(4) Tutorele profesional, persoanele tutelate și perioada tutelei profesionale, pentru fiecare caz în parte, se stabilesc prin dispoziția/ordinul de zi pe unitate.

Articolul 48

(1) Intervalul de timp pentru care se exercită tutela profesională este următorul:

a) durata fiecărei perioade de practică în unități operative, pentru elevii și studenții din instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și pentru cei care se pregătesc pentru nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

b) 6 luni din momentul prezentării la serviciu, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ, personalul încadrat din sursă externă și pentru maiștrii militari sau subofițerii care au trecut în corpul ofițerilor;

c) 3 luni pentru personalul care a dobândit o nouă specializare în cadrul unităților Ministerului Internelor și Reformei Administrative și/sau a fost mutat de la o altă armă/transferat, dacă astfel și-a schimbat profilul de activitate.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), polițiștii beneficiază de tutelă profesională pe întreaga perioadă de stagiu/probă stabilită potrivit Statutului polițistului. În acest caz, perioada de stagiu, respectiv de probă curge începând cu data primei numiri în funcție, iar examenul de evaluare desfășurat la finalul acesteia este echivalat cu examenul de definitivare în profesie.

Articolul 49

(1) Tutorele poate tutela profesional cel mult două persoane în același timp.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), un tutore poate tutela mai mult de două persoane în următoarele situații:

a) pe timpul perioadei de practică a elevilor/studenților;

b) când în unitate nu sunt posibilități pentru asigurarea numărului de tutori care corespund criteriilor de la art. 47 alin. (1).

Articolul 50

(1) Tutorele profesional are cu privire la integrarea socioprofesională a personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative, respectiv la integrarea în activitatea practică a elevilor/studenților următoarele atribuții principale:

a) îndrumarea persoanei tutelate în procesul de studiere și însușire a legislației aplicabile structurii din care face parte;

b) explicarea modului de desfășurare a activităților de serviciu;

c) instruirea și desfășurarea activităților practice de întocmire a lucrărilor și documentelor de serviciu;

d) desfășurarea activităților de serviciu cu rol demonstrativ;

e) îndrumarea și verificarea persoanei tutelate profesional în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor primite;

f) monitorizarea activității profesionale și a conduitei persoanei tutelate și luarea măsurilor de îmbunătățire a pregătirii acesteia;

g) întocmirea raportului final cu privire la activitatea de integrare socioprofesională/integrare practică a persoanei tutelate.

(2) În situația în care la nivelul unității nu există posibilitatea numirii unui tutore profesional care să aibă aceeași specializare sau profesie cu cea necesară ocupantului postului pentru care se exercită tutela ori, cel puțin, care să lucreze în același domeniu de activitate, tutorele profesional desemnat va îndeplini atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. a), e) și f), întreaga activitate orientându-se pe creșterea gradului de aplicabilitate la nevoile instituției a cunoștințelor profesionale ale persoanei tutelate.

Articolul 51

Cu prilejul întocmirii evaluării de serviciu anuale, tutorii profesionali vor fi evaluați și pentru perioada de timp cât au avut această calitate. Constatările și concluziile se vor consemna sintetic în formularul de evaluare a activității anuale.

Articolul 52

Absolvenții instituțiilor de învățământ și personalul încadrat din sursă externă se evaluează la sfârșitul perioadei în care au beneficiat de tutelă profesională. Concluziile vor fi avute în vedere și la evaluarea anuală a activității acestora.

Articolul 53

(1) Organizarea și desfășurarea programului de tutelă profesională pentru debutanții în profesie, personalul încadrat din sursă externă și agenții de poliție/maistrii militari/subofițerii care trec în corpul ofițerilor se realizează potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 3.

(2) Organizarea și desfășurarea examenului de definitivare în profesie a polițiștilor, la finalizarea perioadei de probă, precum și de evaluare a cadrelor militare la finalizarea perioadei de tutelă profesională la debutul în profesie se realizează potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 4.

Articolul 54

Inspectoratele generale/similare, potrivit competențelor, vor aplica absolvenților și personalului încadrat din sursă externă la 2 ani de la absolvire/numirea în prima funcție un chestionar standardizat de evaluare privind sistemul de formare, pregătire de bază și integrare socioprofesională. Cu această ocazie vor fi chestionați și șefii/comandanții direcții ai acestora, precum și personalul care a îndeplinit atribuții de tutelă profesională, iar concluziile vor fi trimise, spre valorificare, instituțiilor de învățământ și Direcției generale management resurse umane.

Articolul 55

(1) Pentru activitatea desfășurată în calitatea de tutore profesional, conducerea unității poate recompensa tutorele profesional pe timpul și la sfârșitul perioadei de tutelă prin cel puțin una dintre următoarele modalități:

- a) acordarea, trimestrial, de sume bănești din fondul de premiere aflat la dispoziție, conform prevederilor legale;
- b) acordarea cu prioritate a soldei de merit/salariului de merit;
- c) acordarea altor recompense prevăzute de reglementările legale.

(2) Pentru neajunsuri în exercitarea atribuțiilor de tutelă profesională, tutorele poate fi sancționat disciplinar, conform prevederilor legale.

Articolul 56

(1) În vederea organizării și desfășurării activităților de exercitare a tutelei profesionale, șefii/comandanții unităților vor stabili atribuții specifice personalului din compartimentele de resurse umane.

(2) Fișele posturilor personalului care îndeplinește atribuții de tutelă profesională, precum și ale celui cu responsabilități privind organizarea activităților de tutelă profesională se actualizează ori de câte ori este nevoie, în condițiile prezentului ordin.

Secțiunea a 3-a

Definitivarea în profesie a polițiștilor

Articolul 57

(1) Absolvenții cu diplomă sau licență ai instituțiilor de învățământ pentru formarea polițiștilor sau ai altor instituții de învățământ care formează personal pentru nevoile structurilor polițienești, la forma de zi, sunt încadrați ca debutanți, în funcții prevăzute cu gradul profesional de subinspector de poliție pentru ofițeri, respectiv agent de poliție, potrivit nivelului studiilor și specializării lor.

(2) Ofițerii de poliție debutanți sunt încadrați pe o perioadă de stagiu de un an în cazul absolvirii studiilor universitare, iar agenții de poliție debutanți, pe o perioadă de stagiu de 6 luni.

Articolul 58

Perioada de probă a persoanelor încadrate din sursă externă este de un an pentru ofițerii de poliție care au absolvit studii universitare cu diplomă sau licență, respectiv de 6 luni pentru agenții de poliție.

Articolul 59

(1) La expirarea perioadei de stagiu/probă, polițiștii trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru a fi definitivati în profesie:

- a) să fie apreciați cu calificativul "corespunzător", acordat în urma evaluării activității lor în perioada de stagiu, respectiv în perioada de probă;
- b) să promoveze examenul de definitivare organizat potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 4.

(2) La expirarea perioadei de stagiu/probă, polițiștii care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) sunt definitivati în profesie, în corpul din care fac parte, prin dispoziție/ordin de personal.

(3) În situația neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), polițistul este destituit din poliție, conform competențelor de gestiune a resurselor umane.

Articolul 60

Încadrarea polițiștilor pe perioada de stagiu/probă și definitivarea în profesie se fac conform competențelor de gestiune a resurselor umane.

Secțiunea a 4-a

Evaluarea activității cadrelor militare debutante în profesie la încheierea perioadei în care au beneficiat de tutelă profesională

Articolul 61

(1) Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii care au beneficiat la absolvirea instituțiilor de învățământ/încadrarea din sursă externă de o perioadă de tutelă profesională cu durata de 6 luni sunt evaluați la încheierea acestei perioade prin examen organizat potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 4.

(2) Polițiștii și cadrele militare care au beneficiat de tutelă profesională pe o perioadă de 3 luni, în condițiile art. 46 lit. c), sunt evaluați la încheierea acestei perioade pe baza testelor lunare aplicate și a referatului tutorelui, întocmit potrivit prevederilor din anexa nr. 4.

(3) Situația cadrelor militare prevăzute la alin. (1) care au obținut calificativul "necorespunzător" la examenul organizat la încheierea perioadei de tutelă profesională va fi prezentată pe cale ierarhică conducerii unității pentru a se dispune declanșarea procedurii disciplinare, în conformitate cu prevederile ordinului ministrului privind regimul disciplinar al personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Capitolul VII

Acordarea gradelor profesionale și a gradelor militare. Avansarea/înaintarea în gradul următor

Secțiunea 1

Acordarea gradelor profesionale/militare absolvenților care nu promovează examenul de licență/de specialitate/diplomă

Articolul 62

(1) Absolvenților instituțiilor de învățământ superior pentru formarea ofițerilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative - polițiști și cadre militare, care nu promovează examenul de licență din prima sesiune organizată în anul absolvirii, li se acordă gradul profesional de agent de poliție, respectiv gradul militar de sergent major, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Absolvenților Facultății de Pompieri care nu promovează examenul de licență din prima sesiune organizată în anul absolvirii li se prelungește stagiul minim în vederea acordării gradului de locotenent cu perioada de până la promovarea examenului de licență.

Articolul 63

Absolvenților prevăzuți la art. 62 alin. (1), după promovarea examenului de licență, li se acordă primul grad de ofițer.

Articolul 64

Absolvenții școlilor de agenți de poliție sau ai școlilor militare de subofițeri, care nu promovează examenul de absolvire în prima sesiune organizată în anul absolvirii, nu dobândesc grade profesionale/militare și nu sunt repartizați în vreo unitate a Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Articolul 65

Absolvenții prevăzuți la art. 62 beneficiază, potrivit normelor specifice, o singură dată de concediu de studii pentru pregătirea și susținerea examenului de licență.

Articolul 66

Absolvenții prevăzuți la art. 62 și 63 care au încetat raporturile de serviciu sau au fost trecuți în rezervă din motive imputabile lor, înainte de expirarea termenului prevăzut în angajamentele scrise, încheiate după admiterea lor în instituțiile de învățământ respective, vor fi obligați la plata cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului în cauză.

Secțiunea a 2-a

Acordarea gradelor profesionale polițiștilor

Articolul 67

(1) Gradele profesionale se acordă polițiștilor cu respectarea condițiilor legale, în limita numărului de posturi prevăzute cu gradele respective aprobat de ministrul internelor și reformei administrative, după cum urmează:

- a) cu ocazia zilei armeei din care fac parte, precum și a Zilei Naționale a României - 1 Decembrie;
- b) la absolvirea instituțiilor de învățământ din structura Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și a altor instituții în care au fost pregătiți pentru nevoile ministerului;
- c) la încadrarea din sursă externă;
- d) la trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție;
- e) la pensionare;

f) post-mortem.

(2) Personalului încadrat în poliție din sursă externă, în funcții cu specializări prevăzute în fișa postului pentru studiile absolvite și care a lucrat efectiv înainte de încadrare în asemenea specializări, i se acordă grade profesionale în raport cu vechimea în specialitate, potrivit anexei nr. 5.

(3) Agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale pentru trecerea în corpul ofițerilor de poliție li se acordă, indiferent de vechimea în activitate, gradul profesional de subinspector de poliție, cu excepția celor care au o vechime anterioară în specialitatea studiilor superioare absolvite, cărora li se acordă grade profesionale conform anexei nr. 5.

(4) Pentru merite excepționale, polițiștii pot fi avansați în gradul profesional următor, înainte de îndeplinirea stagiului minim, în tot cursul anului, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au îndeplinit jumătate din stagiul minim al gradului profesional pe care îl dețin;
- b) sunt apreciați în această perioadă cu calificativul de cel puțin "foarte bun";
- c) funcțiile pe care sunt încadrați sunt prevăzute cu grade profesionale superioare celui deținut;
- d) au absolvit studiile sau/și cursurile prevăzute de lege.

Secțiunea a 3-a

Acordarea gradelor militare și înaintarea în grad a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate

Articolul 68

Gradele militare pentru ofițeri, maiștri militari și subofițeri în activitate se acordă, cu îndeplinirea condițiilor legale, după cum urmează:

- a) cu ocazia zilelor armelor;
- b) la absolvirea instituțiilor de învățământ, în condițiile legii;
- c) la încadrarea din sursă externă;
- d) la trecerea subofițerilor/maiștrilor militari în corpul ofițerilor;
- e) la pensionare;
- f) post-mortem.

Articolul 69

Înaintarea în grad, potrivit legii, a cadrelor militare în activitate se face după cum urmează:

- a) la termen, anual, de regulă la data de 1 august;
- b) înainte de termen, anual, de ziua armei și la data de 1 decembrie;
- c) în mod excepțional, în tot cursul anului.

Secțiunea a 4-a

Acordarea gradului profesional de chestor de poliție

Articolul 70

(1) În vederea acordării gradului profesional de chestor de poliție candidații trebuie să promoveze examenul organizat în acest scop.

(2) Pot participa la examen comisarii-șefi care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au împlinit stagiul minim în gradul profesional deținut sau îl împlinesc în cursul anului respectiv;
- b) au fost evaluați în perioada stagiului minim în gradul profesional de comisar-șef cu calificativul de cel puțin "foarte bun";
- c) ocupă posturi prevăzute cu grade profesionale de cel puțin chestor de poliție.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2) lit. a) comisarii-șefi de poliție cu o vechime minimă de 2 ani în gradul profesional, care au îndeplinit cel puțin 5 ani funcții prevăzute cu gradul profesional de chestor de poliție sau general de brigadă ori superioare.

(4) Comisarii-șefi care dețin titlul științific de doctor în specializările corespunzătoare cerinței postului sunt exceptați de la obligativitatea susținerii examenului prevăzut la alin. (1).

Articolul 71

(1) Candidații la examenul pentru acordarea gradului profesional de chestor de poliție, precum și cei care sunt exceptați de la examen sunt propuși ierarhic, de către șefii inspectoratelor generale din care provin și de șeful Direcției generale management resurse umane pentru cei din unitățile aparatului central și cele subordonate acestuia.

(2) Propunerile se fac anual și se înaintează la Direcția generală management resurse umane până la data de 31 ianuarie.

(3) Fiecare propunere va fi consemnată într-o notă de fundamentare care va avea anexată fișa de personal.

(4) Direcția generală management resurse umane, după avizarea propunerilor, prezintă ministrului internelor și reformei administrative lista candidaților care îndeplinesc condițiile cerute pentru participarea la examen, însoțită de notele de fundamentare și fișele de personal ale acestora.

(5) Ministrul internelor și reformei administrative stabilește, după consultarea Colegiului ministerului, lista candidaților pentru acordarea gradului profesional de chestor de poliție.

Articolul 72

Numirea comisiei, a subcomisiilor pe probe, locul și perioada de desfășurare a examenului se stabilesc prin ordin al ministrului internelor și reformei administrative, la propunerea șefului Direcției generale management resurse umane.

Secțiunea a 5-a

Acordarea gradului de general de brigadă cu o stea

Articolul 73

(1) În vederea acordării gradului de general de brigadă cu o stea candidații trebuie să promoveze examenul prevăzut în acest scop.

(2) Prin examen se realizează evaluarea cunoștințelor, capacităților și abilităților candidaților în domeniul managementului eficient al structurilor militare ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Articolul 74

(1) Candidații la examenul pentru acordarea gradului de general de brigadă cu o stea sunt propuși de șefii comandamentelor de armă/inspectoratelor generale - similare - din care provin și de șeful Direcției generale management resurse umane pentru cei din unitățile aparatului central și cele subordonate acestuia.

(2) Candidații propuși pentru a participa la examenul pentru acordarea gradului de general de brigadă cu o stea vor fi selecționați din rândul coloneilor, respectiv comandorilor, care au o vechime în grad de cel puțin 2 ani, sunt încadrați cu cel puțin un an înainte de data la care se fac înaintările în grad în funcții prevăzute în statele de organizare cu grad superior celui pe care îl au și au fost apreciați cu calificativul de cel puțin "foarte bun" în ultimii 5 ani de activitate.

(3) Propunerile se fac în condițiile prevăzute la art. 71 alin. (3).

(4) Prevederile art. 71 alin. (2) și (4) se aplică în mod corespunzător.

(5) Ministrul internelor și reformei administrative stabilește, după consultarea Colegiului ministerului, lista candidaților la examenul pentru acordarea gradului de general de brigadă cu o stea și o supune aprobării Consiliului Suprem de Apărare a Țării.

Articolul 75

Prevederile art. 72 se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 6-a

Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a cadrelor militare în rezervă și în retragere

Articolul 76

Gradul de general de brigadă/general de flotilă aeriană, contraamiral de flotilă - pentru cei din arma marină - se poate acorda, prin decret al Președintelui României, la propunerea ministrului internelor și reformei administrative, cu prilejul Zilei Naționale a României - 1 Decembrie, coloneilor/comandorilor în retragere, care, în afara condițiilor prevăzute de [Legea nr. 80/1995](#), cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc cumulativ și următoarele criterii:

a) să fie absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă ai instituțiilor militare ori civile de învățământ superior;

b) să aibă o vechime ca militar, respectiv polițist de cel puțin 30 de ani și un stagiul de ofițer în activitate de minimum 7 ani în gradul de colonel/comisar-șef de poliție, comandor;

c) să fi fost încadrat cel puțin 4 ani în funcții prevăzute în statele de organizare cu gradul de general de brigadă /chestor de poliție, general de flotilă aeriană, contraamiral de flotilă sau superioare și să fi fost evaluați în această perioadă cu calificativul de cel puțin "bun";

d) participă activ la activitățile Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din Ministerul Internelor și Reformei Administrative și se bucură de prestigiu și apreciere în rândul membrilor asociației;

e) nu au fost trecuți în rezervă pentru comiterea de abateri grave de la prevederile regulamentelor militare sau de la alte dispoziții legale;

f) nu au suferit condamnări și nu au făcut parte din fostele organe de securitate în misiuni de poliție politică.

Articolul 77

(1) Generalii în retragere pot fi avansați în gradul următor dacă în timpul activității au fost încadrați cel puțin 2 ani în funcții prevăzute în statele de organizare cu grad cel puțin egal cu gradul propus.

(2) Propunerile pentru acordarea onorifică a gradului de general de brigadă sau înaintarea în gradul următor de general se fac de către comandanții unităților prin inspectoratele generale/comandamentele de armă și/sau Consiliul executiv al Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, după caz.

(3) Unitățile menționate la alin. (2) transmit propunerile cu cei care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 76, la Direcția generală management resurse umane, până la data de 30 septembrie a fiecărui an.

Articolul 78

(1) Gradele de ofițeri în rezervă/retragere, cu excepția celor prevăzute la art. 77 alin. (1), se acordă prin ordin al ministrului internelor și reformei administrative, cu prilejul Zilei Naționale a României - 1 Decembrie, în baza propunerilor întocmite de unitățile care au în evidență astfel de cadre, respectiv Asociația Națională a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din Ministerul Internelor și Reformei Administrative și filialele acesteia de la domiciliul rezerviștilor propozabili a fi înaintați în gradul următor, în baza avizului favorabil al unităților din care au făcut parte, cât și al conducerii comandamentelor de armă/similare.

(2) Cadrele militare în rezervă/retragere propuse pentru înaintarea în gradul următor trebuie să îndeplinească toate condițiile prevăzute de [Legea nr. 80/1995](#), cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 79

(1) Pentru acordarea gradului de sublocotenent, subofițerii în rezervă/retragere în afara criteriilor prevăzute de [Legea nr. 80/1995](#), cu modificările și completările ulterioare, trebuie să facă parte din Consiliul executiv al Asociației Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din Ministerul Internelor și Reformei Administrative sau din birourile executive ale filialelor și să fie absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat ori ai școlilor echivalente, cu diplomă.

(2) Nu fac obiectul acordării de grade sau înaintării în gradul următor cadrele militare trecute în rezervă pentru comiterea de abateri grave de la prevederile regulamentelor militare sau de la alte dispoziții legale, cele care au fost condamnate, chiar dacă a intervenit amnistia, grațierea sau reabilitarea, pentru orice faptă penală, precum și cele împotriva cărora s-a dispus începerea urmăririi penale.

Secțiunea a 7-a

Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a veteranilor de război

Articolul 80

Cadrele militare în retragere, veterani de război, pot fi înaintate în grad, în mod excepțional, cu prilejul Zilei veteranilor de război - 29 aprilie, prin ordin al ministrului internelor și reformei administrative sau decret prezidențial, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

A. Pentru înaintarea în gradul următor a generalilor:

- a) să fi îndeplinit funcții de comandanți de mari unități, comandanți de arme, șefi de mari unități centrale;
- b) să ocupe funcții de conducere în Asociația Veteranilor de Război.

B. Pentru înaintarea în gradul următor a ofițerilor:

- a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front minimum două luni, continuu sau prin însumarea unor perioade mai scurte de timp, inclusiv prizonieratul și spitalizările în spitale de campanie, sau să fi îndeplinit misiuni specifice în situații operative;
- b) să fi absolvit studii liceale sau echivalente;
- c) să fi absolvit cursurile unei școli de ofițeri activi sau de rezervă;
- d) ofițerii proveniți din corpul subofițerilor, absolvenți de studii liceale - echivalente - pot fi înaintați în grad până la gradul de locotenent-colonel, iar cei cu studii superioare, până în gradul de colonel. Această condiție se exceptează în cazul înaintărilor în grad prin ordine generale.

C. Pentru înaintarea în gradul următor a subofițerilor:

- a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front ori să fi îndeplinit misiuni specifice în situații operative;
- b) să aibă studii generale;
- c) să aibă o vechime în ultimul grad de cel puțin 2 ani.

D. Pentru acordarea gradului de sublocotenent în retragere:

- a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front minimum două luni continuu sau prin însumarea unor perioade mai scurte de timp, inclusiv prizonieratul și spitalizările în spitale de campanie, ori să fi îndeplinit misiuni în situații operative;
- b) să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în gradul de maestru militar principal sau plutonier adjutant șef;
- c) să participe la activitățile Asociației Veteranilor de Război/filialelor acesteia.

E. Pentru acordarea gradului de general de brigadă în retragere:

- a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front cu grad de ofițer minimum 3 luni continuu sau prin însumarea unor perioade mai scurte de timp, inclusiv prizonieratul și spitalizările în spitale de campanie, inclusiv cel puțin 4 luni stagiul în executarea unor misiuni specifice în situații operative. Fac excepție veteranii de război decorați cu Ordinul "Mihai Viteazul";
- b) să aibă studii superioare, militare sau civile. Fac excepție veteranii decorați cu unul dintre ordinele: "Mihai Viteazul", "Steaua României" sau "Coroana României". În cazul celor cu studii superioare civile, se impune a fi absolvenți ai unei școli de ofițeri activi sau de rezervă;
- c) să fi fost decorați cu ordine de război pentru fapte de arme ori să fi fost citați prin ordine de zi pe marea unitate sau armată;
- d) să aibă o vechime în gradul de colonel de cel puțin 5 ani;
- e) participă la activitățile Asociației Veteranilor de Război/filialelor acesteia și se bucură de prestigiu și apreciere în rândul veteranilor de război;
- f) să nu fi suferit condamnări și să nu fi făcut parte din fostele organe de securitate, în misiuni de poliție politică.

Articolul 81

(1) Veteranii de război care fac parte din organele de conducere ale asociației/filialelor, au o contribuție deosebită la organizarea și funcționarea acesteia, au fost victime ale regimului totalitar - arestați, condamnați, persecutați, îndepărtați abuziv din rândul cadrelor active, s-au remarcat pe front prin fapte de arme deosebite și au vârsta peste 85 de ani pot fi avansați în gradul următor, inclusiv acordarea gradului de sublocotenent sau general în retragere, prin derogare de la criteriile prevăzute la art. 80.

(2) La avansarea în grad în condițiile alin. (1) au prioritate cei decorați cu ordine și medalii de război, cei care au fost răniți, invalizii, marii mutilați, voluntarii de război și veteranii victime ale regimului totalitar, precum și veteranii cu vârstă înaintată.

Articolul 82

Propunerile pentru acordarea gradului de general și înaintarea în gradul următor a generalilor în retragere, veterani de război, se fac în limita numărului stabilit de Consiliul Suprem de Apărare a Țării și Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Articolul 83

Directorul general al Direcției generale management resurse umane este abilitat să emită dispoziții referitoare la procedurile și formularele utilizate în activitatea de management resurse umane, prevăzute în anexa nr. 6.

Articolul 84

Imprimarele tipizate pentru activitatea de resurse umane prevăzute prin prezentul ordin se asigură de către inspectoratele generale/similare pentru unitățile subordonate, iar pentru unitățile din aparatul central al Ministerului Internelor și Reformei Administrative și cele subordonate nemijlocit acestora, de către Direcția generală management resurse umane.

Articolul 85

Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 86

Șefii/comandanții de la toate eșaloanele răspund de managementul resurselor umane din subordine.

Articolul 87

Prezentul ordin intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul internelor

și reformei administrative,

Cristian David

București, 28 noiembrie 2008.

Nr. 665.

Anexa 1

METODOLOGIA din 28 noiembrie 2008

desfășurării activităților de analiză a postului și de întocmire a fișei postului

Articolul 1

(1) Pentru fiecare dintre situațiile prevăzute la art. 4 alin. (1)-(3) din ordin, la începutul fiecărui an în cadrul unităților Ministerului Internelor și Reformei Administrative se constituie, prin dispoziție/ordin de zi pe unitate, comisii de analiză a posturilor, în vederea întocmirii sau reactualizării fișelor posturilor. În situația în care unitatea are în componență subunități, se pot constitui și în cadrul acestora comisii de analiză a posturilor.

(2) Persoana prevăzută la art. 3 alin. (3) lit. e) din prezenta anexă nu se nominalizează în dispoziția/ordinul de zi pe unitate prevăzută/prevăzută la alin. (1).

Articolul 2

Etapele desfășurării analizei postului sunt următoarele:

- a)** constituirea comisiei de analiză a postului/posturilor;
- b)** completarea Chestionarului pentru analiza postului, conform modelului de la pct. A, de către titularul postului sau, după caz, de către fostul titular al postului ori titulari ai unor posturi cu atribuții similare;
- c)** culegerea datelor necesare analizei postului de către șeful nemijlocit al ocupantului postului, avându-se ca ghid orientativ Fișa de observație a sarcinilor postului, conform modelului de la pct. B;
- d)** stabilirea în cadrul comisiei a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, cuprinse în modulul D din fișa postului, precum și a condițiilor specifice de muncă, cuprinse în modulul C din fișa postului, conform Structurii fișei postului și Îndrumarului de completare a fișei postului prevăzute la pct. C;
- e)** stabilirea în cadrul comisiei, în funcție de datele analizate până la acest punct, a cerințelor postului, cuprinse în modulul B din fișa postului, și a standardelor de performanță asociate postului, cuprinse în modulul E din fișa postului;
- f)** întocmirea formei finale a fișei postului de către șeful nemijlocit al titularului postului;
- g)** semnarea fișei postului de către șeful nemijlocit al titularului postului și de către șeful/comandantul unității;
- h)** luarea la cunoștință a fișei postului și semnarea acesteia de către titular;
- i)** atașarea fișei postului la dispoziția/ordinul de numire, introducerea acestora în dosarul profesional, împreună cu toate celelalte fișe ale posturilor pe care le-a ocupat polițistul/cadrul militar, și înmânarea titularului postului, precum și șefului nemijlocit al acestuia a câte unei copii a fișei postului.

Articolul 3

(1) Comisia de analiză a posturilor este compusă dintr-un șef și mai mulți membri.

(2) Șeful comisiei de analiză a posturilor este numit dintre locuitorii șefului/comandantului unității/subunității.

(3) Membrii comisiei de analiză a posturilor sunt:

- a)** psihologul de unitate, dacă unitatea are încadrat un asemenea specialist;
- b)** un reprezentant al compartimentului de resurse umane;
- c)** ofițerul cu atribuții de formare profesională continuă, altul decât cel prevăzut la lit. b);
- d)** un reprezentant al compartimentului organizare/similar;
- e)** șeful nemijlocit al titularului postului.

(4) Pentru culegerea datelor necesare analizei postului, membrii comisiei de analiză a posturilor vor consulta:

- a)** titularul postului, respectiv fostul titular al postului sau titulari ai unor posturi cu atribuții similare;
- b)** medicul de unitate;
- c)** șefi ai compartimentelor unității care prin natura atribuțiilor intră frecvent în contact cu ocupantul postului.

Articolul 4

În culegerea datelor necesare analizei postului comisia utilizează în principal următoarele documente:

- a)** regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- b)** fișele anterioare ale postului respectiv;
- c)** chestionarul pentru analiza postului completat de către titularul postului;
- d)** observațiile membrilor comisiei de analiză a postului și ale celorlalte persoane consultate, precum și sinteza acestora, cuprinsă în fișa de observație a sarcinilor postului;
- e)** standardele ocupaționale, acolo unde sunt elaborate pentru posturi cu atribuții asemănătoare;
- f)** actele normative care au ca obiect de reglementare exercitarea unor profesii sau ocupații, de exemplu statutul cadrelor medicale, cadrelor didactice, arhitecților etc., ori domenii de activitate - de lucru în anumite condiții de solicitare fizică, de izolare etc.;
- g)** Ghidul carierei personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
- h)** strategiile și concepțiile ministerului/inspectoratului general/domeniului cu privire la activitatea structurii în care este prevăzut postul.

Articolul 5

Se interzice modificarea aleatorie a elementelor de conținut ale fișei postului pentru ca aceasta să corespundă criteriilor conjuncturale pe care le îndeplinește o persoană propozabilă pentru numirea în acel post.

Articolul 6

Documentele prevăzute la art. 2 lit. b) și c) se păstrează, după completare, la compartimentul de resurse umane timp de 2 ani pentru toate posturile nou-înființate, precum și în situațiile în care s-au produs schimbări semnificative în natura sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților postului ori a cerințelor de ocupare a acestuia.

A.

Serviciu/birou/compartiment

Grad Nume Prenume

Funcția ocupată

Data

CHESTIONAR PENTRU ANALIZA POSTULUI

Acest chestionar are scopul de a contribui la descrierea postului pe care dumneavoastră îl ocupați, printr-o "autofotografiere" a principalelor sarcini, îndatoriri și responsabilități îndeplinite în ultimele 12 luni. Datele completate vor fi avute în vedere la redactarea fișei postului, iar aceasta va influența aprecierea rezultatelor profesionale și evaluarea necesarului de instruire-formare și pregătire continuă.

1. Lucrările/activitățile pe care le execut*1)	Genul de activitate*2)	Timpul necesar*3)
0	1	2

*1) În funcție de numărul lucrărilor/activităților îndeplinite, rubricii nr. 1 i se vor atașa noi file.

*2) Exemplu: execut, colaborez la execuție, dau consultanță, decid etc.

*3) În procente din totalul timpului afectat programului de lucru, până la 100%.

2. Lucrările - sarcinile, îndatoririle, responsabilitățile - care mă solicită cel mai mult:

3. Lucrările care mi se par inutile - din perspectiva obiectivelor unității și a specificului postului:

4. Unitățile/compartimentele/persoanele cu care colaborez cel mai des pe linie de serviciu și cele fără a căror colaborare nu îmi pot îndeplini satisfăcător sarcinile sunt următoarele:

5. Dificultăți întâmpinate în îndeplinirea sarcinilor mele - relaționare, dotare, perfecționare etc.:

6. Consider că pentru a-mi îndeplini corespunzător sarcinile de serviciu ar trebui să urmez cursurile de perfecționare programe de formare profesională continuă:

7. Observații și propuneri pentru stabilirea viitoarelor sarcini, îndatoriri și responsabilități ale postului meu:

Semnătura:

B.

FIȘA DE OBSERVAȚIE A SARCINILOR POSTULUI

Compartimentul

Denumirea postului

Definirea sumară a atribuțiilor postului în cadrul compartimentului /unității:

Responsabilități îndeplinite: 1. 2. 3. 4. 5. 6.

Nr. crt.	Documente întocmite frecvent în îndeplinirea atribuțiilor	Conținutul documentului	Periodicitatea întocmirii documentelor	Către cine - ce structură - îl transmite/ de la cine - ce structură - îl primește
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nr. crt.	Activități și operațiuni efectuate de ocupantul postului	Rolul activităților	Cât de frecvent sunt desfășurate
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

C.

I. STRUCTURA FIȘEI POSTULUI

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE

Unitatea

Caracterul documentului

Aprob*4),

Șeful unității

.....

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul:

2. Denumirea și codul postului:

3. Poziția postului în statul de organizare:

4. Punctajul postului*5): minim, maxim, mediu

5. Relații cu alte posturi:

- relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare;

- relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private

6. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul:

2. Gradul profesional/gradul militar și clasa necesar(e)*6) ocupantului postului:

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază:

3.2. pregătire de specialitate:

3.3. alte cunoștințe:

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

3.5. limbi străine: nivelul de cunoaștere pentru citit/scriș/vorbi:

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Internelor și Reformei Administrative:

4.2. vechime în specialitate:

4.3. vechime în funcții de conducere:

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului:

5. Aptitudini și abilități necesare:

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

7. Parametri privind starea sănătății somatice:

8. Trăsături psihice și de personalitate:

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente:

4. Condiții deosebite de muncă:

5. Riscuri implicate de post:

6. Compensări:

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri în:

- munca desfășurată în fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar; pentru fiecare sarcină și îndatorire, în % din timpul de lucru:

Responsabilități:

- de planificare:

- de raportare:

- de lucru cu publicul:

- de luare a deciziilor:

- accesul la informații:

- limite de competență; delegarea de atribuții și competență*7):

.....

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi

2. Indicatori calitativi

3. Costuri

4. Timp

5. Utilizarea resurselor

6. Mod de realizare

Şeful/Comandantul unităţii*8)

Numele şi prenumele

Semnătura Data

Şeful nemijlocit

Numele şi prenumele

Semnătura Data

Titularul postului

Numele şi prenumele

Semnătura Data

*4) Numai în situaţia în care şeful unităţii este funcţionar public civil. Se va ştampila.

*5) Petru personalul contractual.

*6) Pentru funcţionarii publici.

*7) Pentru funcţionarii publici.

*8) În cazul funcţionarilor publici civili se trece: Avizat de ... - şeful nemijlocit al şefului care a întocmit fişa postului - numele, prenumele, funcţia, semnătura şi data.

II. ÎNDRUMARUL DE COMPLETARE A FIŞEI POSTULUI

1. Reguli generale pentru redactarea fişei postului:

- se va evita înscrierea informaţiilor care nu sunt strict necesare;
- se va urmări înţelegerea clară de către ocupantul postului a sarcinilor şi responsabilităţilor ce îi revin;
- se va utiliza un stil direct şi accesibil, cu termeni precişi, pe cât posibil fără a face abuz de termeni tehnici sau neologisme;
- se vor utiliza fraze simple, cu un minim de complexitate a structurii;
- se va utiliza persoana a treia singular, timpul prezent, diateza activă (de exemplu: dactilografiază lucrările serviciului, avizează planurile şi programele de învăţământ ale şcolilor de agenţi de poliţie etc.).

2. Fişa postului se completează astfel:

Font 8

Rubrica	Cum se completează	Exemple
Caracterul documentului	Se înscrie caracterul nesecret/secret de serviciu al fişei postului.	nesecret
A. Identificarea postului		Se înscriu datele care identifică/individualizează postul în ansamblul funcţiilor din Ministerul Internelor şi Reformei Administrative; datele din acest modul se completează după consultarea compartimentului de resurse umane.
1. compartimentul	Se înscriu structura imediat superioară celei din care face parte postul, precum şi denumirea compartimentului /structurii - biroului, secţiei, serviciului etc. - în care lucrează ocupantul postului.	Serviciul funcţii publice
2. denumirea şi codul postului	Se completează cu datele corespunzătoare înscrise în statul de organizare al unităţii şi în sistemul informatic de personal, dacă este implementat; în situaţia în care profesia/ocupaţia cu care este prevăzut postul este cuprinsă în Clasificarea ocupaţiilor din România - COR - se înscrie şi codul prevăzut de aceasta; se introduce şi clasificarea internă a ocupaţiei, dacă este cazul.	ofiţer specialist principal - evidenţă poliţişti; şef birou evidenţă cadre militare; locţiitor şef serviciu politici de resurse umane; ofiţer specialist II - psiholog; - codul postului va fi cel utilizat în sistemul informatic de gestiune a resurselor umane; - codul 243202 - bibliotecar cu studii superioare - din COR
3. poziţia postului în statul de organizare	Se specifică numărul curent al postului în statul de organizare al unităţii.	34
4. punctajul postului: minim, maxim, mediu	Se specifică pentru personalul contractual, potrivit procedurilor în vigoare de evaluare a postului, punctajul minim, maxim şi mediu acordat postului.	
5. relaţii cu alte posturi: - relaţii ierarhice/funcţionale/de control/de reprezentare; - relaţii cu autorităţi, instituţii	Se înscriu relaţiile ierarhice, respectiv cui se subordonează/pe cine are în subordine; relaţiile funcţionale - de consultare, îndrumare, avizare etc. pe linie de specialitate, într-un anumit domeniu; relaţiile de control - control de specialitate; relaţiile de reprezentare; de asemenea, se notează, dacă este cazul, relaţiile pe care le are ocupantul postului prin	- se subordonează direct inspectorului general al IGPF, are în subordine nemijlocită întregul personal al direcţiei şi în subordine directă directorii adjuncţi şi compartimentul secretariat; se subordonează funcţional şefului DGMRU; - îndrumă şi controlează activitatea

publice, organizații internaționale, persoane juridice private	natura atribuțiilor de serviciu cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private.	șefilor posturilor de poliție din comunele
6. definirea sumară a atribuțiilor postului	Se precizează pe scurt - în una, două fraze - scopul/rolul principal al postului în cadrul compartimentului/unității, respectiv contribuția pe care o are la îndeplinirea misiunii și atribuțiilor instituției.	conduce serviciul care elaborează politicile de personal ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, coordonează elaborarea și fundamentarea politicilor de personal specifice inspectoratelor generale/similare
B. Cerințele postului		Se întocmește ca urmare a analizei postului și avându-se în vedere prevederile actelor normative în vigoare; include rubrici referitoare la condițiile de studii, vechime, precum și alte condiții specifice de ocupare a postului; în unele lucrări de management resurse umane se intitulează și "specificățiile de personal"; toate cerințele acestui modul - inclusiv cele referitoare la aptitudini, abilități și atitudini/comportament - sunt obligatorii și trebuie verificată îndeplinirea lor înainte de ocuparea postului; în consecință, cerințele postului incluse în acest modul trebuie dovedite fie prin documente fie, acolo unde este cazul, prin aplicarea unor teste/probe practice în cadrul concursului /examenului de ocupare a postului ori, în cazul trăsăturilor psihice și de personalitate, prin aplicarea acelor baterii de teste psihologice care permit identificarea lor.
1. categoria de personal ce poate ocupa postul	Se înscrie/înscriu una sau mai multe dacă postul este "în furcă" între categoriile: ofițer de poliție/agent de poliție /ofițer/maistru militar/subofițer/funcționar public /personal contractual/militar angajat pe bază de contract; pentru funcționarii publici se trece și clasa prevăzută.	- ofițer/personal contractual; - subofițer; - funcționar public, clasa I
2. gradul profesional/gradul militar	Se trece limita minimă a gradului profesional/militar necesar pentru ocuparea postului, avându-se în vedere prevederile din statul de organizare al unității și legislația în vigoare; pentru funcționarii publici și personalul contractual se trec în aceleași condiții clasa și gradul profesional, respectiv categoria.	- inspector de poliție; - maior
3. pregătire - cuprinde rubrici în care se înscriu condițiile de studii, precum și, dacă este cazul, aria/domeniul cunoștințelor și abilităților necesare ocupării postului, pentru care nu este indispensabilă absolvirea unei instituții de formare inițială ori formare profesională continuă		
3.1. pregătire de bază	Se va/vor nota calificarea profesională sau/și domeniul (pentru nivelul preuniversitar), domeniul de studii universitare de licență, specializarea/programul de studii universitare de licență, programul de studii de masterat ș.a.m.d. în care este absolut necesară pregătirea, arma /specialitatea militară, diplomele/licențele necesare; se înscrie numai nivelul cel mai înalt a pregătirii necesare și doar dacă este cazul direcția de aprofundare etc.; dacă postul poate fi ocupat de absolvenții mai multor specializări universitare etc., se precizează toate acestea	- studii superioare cu diplomă de licență; - studii superioare cu diplomă de licență în domeniul juridic și diplomă de studii universitare de masterat în criminalistică; - studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științe militare și informații sau drept; - studii superioare cu diplomă de licență în psihologie, sociologie sau asistență socială; - studii liceale
3.2. pregătire de specialitate	Se înscrie denumirea cursului/cursurilor de perfecționare /aprofundare, specializare etc. ulterior/ulterioare dobândirii pregătirii de bază, dacă este/sunt indispensabil /indispensabile îndeplinirii atribuțiilor postului; dacă este necesar se vor trece și nivelul pregătirii, diplomele /certificatele de calificare etc. solicitate, durata cursului etc.; rubrica în ansamblu și detaliile se completează doar dacă este cazul, avându-se în vedere și Ghidul carierei personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative.	- curs cadre de conducere pentru aparatul central al ministerului; - managementul resurselor umane; - cursul de comandanți de companie; - modulul universitar de pregătire psihopedagogică - necesar posturilor de profesori/instructori militari
3.3. alte cunoștințe	Pentru anumite posturi este suficient ca ocupanții acestora să dovedească faptul că posedă anumite cunoștințe sau/și că le pot aplica, fără a fi necesară absolvirea unui curs formal/program de pregătire finalizat cu o diplomă/un certificat într-o instituție de învățământ. Atenție! fiecare criteriu prevăzut la această rubrică trebuie să fie verificat și, după caz, evaluat înaintea numirii - de exemplu, îndeplinirea cerințelor poate fi demonstrată prin vechime într-o structură care presupune exercitarea directă și nemijlocită a cunoștințelor solicitate ori, în situația în care candidații	cultură generală, cunoștințe generale cu privire la sistemul de resurse umane al Ministerului Internelor și Reformei Administrative; psihosocio- logia muncii și a organizațiilor

	nu pot atesta cele de mai sus, în mod obligatoriu prin aplicarea în cadrul probei scrise ori a interviului a unor întrebări care să poată identifica gradul de însușire a cunoștințelor.	
3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului	Se completează doar dacă este cazul/sunt indispensabile îndeplinirii atribuțiilor postului: atestate, calificări speciale etc.	permis de conducere categoriile A-F; autorizație de lucru cu aparatură de măsurare pe bază de ultrasunete
3.5. limbi străine: citit /scris/ vorbit	Se vor nota pentru personalul care necesită cunoștințe în domeniul limbilor străine, pentru toate limbile străine necesare, la fiecare dintre categoriile: citit, scris, vorbit, calificativele: satisfăcător, bine, foarte bine; se va trece, dacă este cazul, obligativitatea atestatului de cunoscător la nivelul A-D al limbii sau nivelul conform normelor STANAG 6001 (nivelul 1 = elementar; 2 = satisfăcător /limitat de lucru; 3 = bun/minim profesionist; 4 = foarte bun/total profesionist; 5 = excelent/bilingv), respectiv STAGPOL.	- franceză: citit - foarte bine, scris -bine, vorbit - foarte bine; engleză: citit - bine, scris - satisfăcător, vorbit - bine; - cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel "bine" pentru citit/vorbit; - engleză: STANAG 2
4. experiență - cuprinde rubrici în care se înscriu condițiile de vechime în muncă, instituție, specialitate, funcții de conducere, precum și perioada necesară pentru acomodarea la cerințele postului. Atenție! pentru anumite categorii de personal - de exemplu, cadre didactice - sau funcții sunt stabilite prin actele normative de nivel superior condiții de vechime pentru ocuparea unor posturi sau funcții		
4.1. vechime în muncă, din care în Ministerul Internelor și Reformei Administrative	Se completează doar dacă este cazul cu: vechimea minimă obligatorie în muncă - fără de care nu poate face față atribuțiilor postului, în număr minim de ani, sau/și vechimea în Ministerul Internelor și Reformei Administrative, dacă este indispensabilă îndeplinirii atribuțiilor postului. Atenție! o gamă foarte largă de posturi nu necesită vechime în muncă.	- un an vechime în muncă; nu este necesară vechime în Ministerul Internelor și Reformei Administrative; - nu este necesară vechime în muncă sau în Ministerul Internelor și Reformei Administrative
4.2. vechime în specialitate	Se va trece vechimea minimă obligatorie în specialitate necesară personalului - fără de care nu poate face față atribuțiilor postului. Atenție! pentru o gamă largă de ocupații, posturi sau funcții sunt stabilite prin lege ori statute speciale - de exemplu, statutul personalului didactic - condiții de vechime în specialitate; se includ și prevederile din Ghidul carierei personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative.	2 ani vechime în funcții didactice/de instructor militar
4.3. vechime în funcții de conducere	Se notează pentru toate funcțiile de conducere, în ani, vechimea minimă obligatorie - fără de care nu poate face față atribuțiilor postului - pe funcții de conducere /comandă, în concordanță cu condițiile stabilite prin Ghidul carierei personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative.	- nu este necesară vechime în funcții de conducere - pentru funcția de șef serviciu; - 3 ani vechime în funcții de conducere pentru funcția de director în cadrul inspectoratelor generale
4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului	Se trece perioada apreciată ca fiind necesară pentru acomodarea la cerințele postului/integrarea profesională; în cazul posturilor de execuție, pentru perioada respectivă se va asigura tutelă/îndrumare profesională din partea șefului nemijlocit sau/și a unui tutore profesional; pentru personalul contractual se trece și perioada de probă.	3-6 luni
5. aptitudini și abilități necesare	Se vor enumera doar aptitudinile și abilitățile absolut necesare pentru a face față atribuțiilor postului; se notează ce trebuie să poată face ocupantul postului, îndemnările, priceperile, iscusințele acestuia; pentru posturile de funcționar public se înscrie în mod obligatoriu și nivelul abilităților de operare/programare a computerului, dacă este necesar; se trec ori de câte ori este posibil următoarele niveluri de dezvoltare: dezvoltare obișnuită; dezvoltare bună; dezvoltare foarte bună; pentru completarea acestei rubrici se consultă psihologul de unitate, dacă unitatea are încadrat astfel de specialist, precum și personalul care a absolvit studii de management general. Atenție! îndeplinirea fiecărui criteriu prevăzut la această rubrică trebuie să fie verificată înaintea numirii, cu ocazia probei scrise sau a interviului ori, după caz, a examinării psihologice.	aptitudini de conducere - organizator - rice, decizionale, de coordonare, control ..., de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună; de lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună; o bună gândire analitică și conceptuală; poate să lucreze cu supervizare redusă, bun negociator; utilizarea la nivel satisfăcător a computerului personal
6. atitudini necesare/	Cum trebuie să se comporte ocupantul postului, ce atitudine trebuie să aibă în mod obligatoriu acesta pentru a-și îndeplini atribuțiile profesionale; se vor trece ori de câte ori este posibil calificativele: dezvoltare obișnuită; dezvoltare bună; dezvoltare foarte bună.	spirit de inițiativă: dezvoltare bună; capacitate de a lucra în echipă: dezvoltare foarte bună; disponibili- tate

comportament	Atenție! Îndeplinirea fiecărui criteriu prevăzut la această rubrică trebuie să fie verificată înaintea numirii cu ocazia interviului sau/și a examinării psihologice ori a cunoașterii.	la schimbare
7. parametri privind starea sănătății somatice	Se înscriu doar pentru posturile cu solicitări fizice și psihice intense/deosebite, de exemplu, luptător în SPIR - a se vedea actele normative care reglementează domeniul; cerințele specifice vor fi stabilite de către medicul unității, conform metodologiilor de specialitate.	apt pentru funcții de conducere
8. trăsături psihice și de personalitate	Se înscriu doar pentru posturile cu solicitări fizice și psihice intense/deosebite; cerințele specifice vor fi stabilite de către psihologul de unitate/din structurile de profil ce deservește unitatea, în funcție de sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile postului și de condițiile de muncă specifice.	- apt pentru funcții de conducere; - apt pentru lucrul cu cifru
C. Condiții specifice de muncă	Se completează ca urmare a rezultatelor analizei postului.	
1. locul de muncă	Se completează doar în situația în care locul de muncă nu este la sediul unității; se trece, dacă este cazul, zona de responsabilitate pe care o deservește.	
2. programul de lucru	Programul de lucru în număr de ore zilnic, ture etc.; se completează doar în situația în care programul zilnic este prin dispoziție/ordin de zi mai mare de 8 ore sau/și în afara orelor de program 8,00-16,00.	- serviciu în ture 12 ore cu 24 ore odihnă; - serviciu de noapte
3. deplasări curente	Deplasări curente: unde, în ce scop, periodicitatea, durata medie a unei deplasări	controale tematice în unități: 5-10 zile lunar
4. condiții deosebite de muncă	Se înscriu dacă este cazul și potrivit actelor normative în vigoare: lucrul în condiții de zgomot crescut/continuu, noxe, praf, lumină insuficientă, temperatură excesiv de scăzută/ridică, umiditate, expunerea la substanțe chimice, condiții igienice impropii, vibrații, radiații etc.; lucrul în condiții de izolare, posturi fixe; pentru completarea acestei rubrici se vor consulta compartimentul de inspecție a muncii, medicul și psihologul de unitate.	expunere la radiații electromagnetice
5. riscuri implicate de post	Se notează dacă există/s-au manifestat frecvent situații în care ocupantul postului poate fi/a fost victima unor violențe, dacă este expus riscului de accidente de muncă, solicitărilor emoționale intense - contact frecvent cu victime ale accidentelor, violențelor etc., riscului de îmbolnăvire profesională - datorat expunerii la...-, de infecții etc.; pentru completarea acestei rubrici se va consulta medicul și, dacă unitatea are încadrat, psihologul de unitate.	
6. compensări	Se specifică sporurile salariale și de concediu de odihnă care se acordă în mod legal în urma exercitării activităților în condiții deosebite de muncă, risc și solicitare psihică intensă, precum și grupa de muncă.	- 25% indemnizație de dispozitiv, condiții speciale de muncă, spor salarial 15%, concediu suplimentar; - 20% din solda lunară spor pentru activitatea desfășurată în localități izolate; - spor pentru lucru cu substanțe chimice - laborator foto -: 5%
D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului		Conținutul acestui modul se întocmește de către șeful nemijlocit al ocupantului postului, în funcție de datele culese din analiza postului; se are în vedere acordul cu atribuțiile compartimentului/structurii din care face parte /acoperirea tuturor sarcinilor acestuia; descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților fiecărui post se face în ordinea importanței acestora, a frecvenței de desfășurare și a gradului de încărcare cu activitatea /sarcina respectivă; se interzice formula "execută și alte sarcini".
sarcini și îndatoriri	Munca de fiecare zi/săptămână/ocazional/ temporar; se completează în ordinea importanței activităților /atribuțiilor/sarcinilor și a timpului de lucru alocat; pe cât posibil se notează, cu aproximație, cât la sută din timpul total de lucru într-un an calendaristic este alocat de regulă fiecărei sarcini și îndatoriri.	săptămânal: coordonează activitățile de educație fizică și cele de cunoaștere a limbilor străine desfășurate în unitate - aproximativ 5-10% din timpul total de lucru
responsabilități de planificare/ raportare/ lucru cu publicul/luare a	Se înscriu în continuarea sarcinilor și îndatoririlor: responsabilitățile de planificare/ raportare/lucru cu publicul/luare a deciziilor, alte responsabilități, dacă este cazul, precum și accesul la informații clasificate, conform	- intervine la aplanarea stărilor conflictuale care apar

deciziilor/ accesul la informații/ limite de competență și delegarea de atribuții și competență	reglementărilor legale; se notează pentru fiecare categorie de responsabilități, acolo unde este cazul; pentru funcționarii publici se vor trece și limite de competență și delegarea de atribuții și competență, potrivit reglementărilor de nivel superior privind organizarea și desfășurarea carierei funcționarilor publici.	spontan pe timpul patrulării sau la care a fost direcționat de către O.S.; - aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele ce încalcă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
E. Standarde de performanță asociate postului		Completarea acestui modul este facultativă; conținutul indicatorilor se stabilește de către șeful nemijlocit al ocupantului postului, având în vedere rezultatele analizei postului; se urmărește ca pentru aceleași categorii/clase de posturi să fie stabiliți indicatori unitari la nivelul aparatului central al ministerului /inspectoratelor generale/similare, precum și al specialităților/domeniilor de activitate comune.
1. indicatori cantitativi	Cât de mult/multe, număr de lucrări/activități ce revin ocupantului postului	dactilografiarea tuturor lucrărilor biroului; operarea în documentele de evidență a personalului în activitate a tuturor schimbărilor survenite
2. indicatori calitativi	Cât de bine, complet sunt îndeplinite atribuțiile; gradul de autonomie față de șeful direct etc.	lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete... intervenția șefului direct nu va depăși 20%
3. costuri	Cheltuieli implicate - doar acolo unde este posibilă /uzitată calcularea acestora	
4. timp	Când va fi realizat obiectivul, termene de realizare, norma de timp afectată lucrărilor-tip	
5. utilizarea resurselor	Echipamente/utilaje utilizate, resurse aflate la dispoziție; se va specifica nivelul la care trebuie utilizate acestea pentru realizarea eficientă a atribuțiilor - în procente etc.	computer personal; personalul biroului
6. mod de realizare	Cu aportul/contribuția cui se vor îndeplini atribuțiile postului: individual, în colectiv, în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Internelor și Reformei Administrative	lucrările se elaborează individual

Anexa 2

METODOLOGIA din 28 noiembrie 2008

privind organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în Ministerul Internelor și Reformei Administrative

Capitolul I

Constituirea și atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Articolul 1

Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

Articolul 2

(1) În vederea organizării și desfășurării examenelor/concursurilor prevăzute la art. 1, în cadrul unităților se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare comisii.

(2) Componenta nominală a comisiilor, precum și desemnarea secretarului/secretarilor acestora se stabilesc prin dispoziție/ordin de zi pe unitate, cu cel mult 30 de zile, dar nu mai puțin de 15 zile înainte de data desfășurării examenului/ concursului.

(3) Pentru posturile vacante din competența conducerii Ministerului Internelor și Reformei Administrative componenta comisiilor se aprobă, potrivit normelor de competență, la propunerea Direcției generale management resurse umane.

Articolul 3

(1) Comisiile de concurs stabilite în vederea ocupării posturilor de conducere vacante se alcătuiesc din persoane care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs.

(2) Comisiile de concurs stabilite în vederea ocupării posturilor de execuție vacante se alcătuiesc din persoane care au funcția sau gradul profesional/militar cel puțin egală/egal cu acelea prevăzute pentru postul scos la concurs.

(3) Comisiile se alcătuiesc din persoane cu autoritate morală și profesională care nu au fost sancționate disciplinar sau, dacă au fost sancționate, sancțiunea aplicată a fost radiată, conform legii, și care nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(4) Cel puțin unul dintre membrii fiecărei comisii trebuie să aibă studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs.

(5) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu aceea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Articolul 4

(1) Comisiile de concurs se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) președinte - șeful structurii/compartimentului în care se află postul vacant pentru care se organizează examen/concurs;

b) membri.

(2) În cazul în care în unitatea care organizează examen/concurs nu există specialiști în domeniul de activitate al postului vacant, pentru asigurarea respectării condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (4), din comisie fac parte specialiști de la eșalonul superior sau/și din afara Ministerului Internelor și Reformei Administrative. Aceștia, în situația în care fac parte din comisiile de examen/concurs stabilite în vederea ocupării posturilor de conducere, nu li se aplică prevederile art. 3 alin. (1) referitoare la funcție, iar în situația în care fac parte din comisiile de concurs stabilite în vederea ocupării posturilor de execuție, nu li se aplică prevederile art. 3 alin. (2) referitoare la funcție sau gradul profesional/militar.

(3) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu este membru al comisiei. Secretarul comisiei este numit dintre ofițerii compartimentului de resurse umane, de regulă cel care s-a ocupat de aspectele tehnice ale recrutării pentru postul vacant respectiv.

Articolul 5

(1) În cadrul comisiei de concurs, în raport cu numărul și complexitatea probelor, precum și cu numărul de candidați, se pot constitui, prin dispoziție/ordin de zi pe unitate, la propunerea motivată a președintelui comisiei, subcomisii formate din președinte și cel puțin 2 membri.

(2) Dispozițiile art. 3 și ale art. 4 alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și subcomisiilor.

Articolul 6

Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților;

b) stabilește bibliografia și, după caz, tematica de examen/concurs;

c) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și proba practică, respectiv planul de interviu și baremele de apreciere pentru interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la examen/concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează examen/concurs;

d) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a examenului/concursului - spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, afișarea grilelor de răspuns la ieșirea din sală și prezența ultimilor 2 candidați la corectarea subiectelor-grilă etc.;

e) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a examenului/concursului, precum și înaintea fiecărei probe - numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din examen/concurs, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a examenului/concursului;

f) corectează/apreciază și notează lucrările/proba practică/răspunsurile candidaților și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;

g) semnează procesul-verbal care conține concluziile examenului/concursului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă șefului/comandantului unității organizatoare a examenului/concursului, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea emiterii ordinului/dispoziției de personal pentru numirea în postul vacant;

h) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al grilelor de corectare, ghidului de interviu și lucrărilor candidaților;

i) stabilește graficul de desfășurare a examenului/ concursului.

Articolul 7

(1) Comisiile de soluționare a contestațiilor cuprind un număr impar de persoane, dintre care un președinte și cel puțin 2 membri.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor examenului/concursului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;

- b)** transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;
 - c)** întocmește procesul-verbal cu decizia comisiei de soluționare a contestațiilor, pe care o transmite comisiei de concurs.
- (3)** Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile cu privire la notarea/aprecierea propriei lucrări a candidatului.

Articolul 8

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a)** gestionează păstrarea dosarelor de recrutare și prezentarea acestora comisiei de concurs;
- b)** constituie și gestionează dosarul de concurs;
- c)** întocmește procesul-verbal cu rezultatele examenului/ concursului;
- d)** afișează graficul de desfășurare a examenului/ concursului, rezultatele examenului/concursului și baremele, precum și toate celelalte informații necesare bunei desfășurări a examenului/concursului.

Articolul 9

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a)** primește contestațiile depuse în termenul stabilit de prezenta metodologie, respectiv 24 de ore de la afișarea rezultatului;
- b)** întocmește procesul-verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c)** prezintă președintelui comisiei de concurs procesul-verbal cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, împreună cu contestațiile.

Capitolul II

Organizarea și desfășurarea examenului/concursului

Secțiunea 1

Elaborarea subiectelor

Articolul 10

Comisia de concurs elaborează subiectele și baremele de corectare/apreciere și notare, ținând cont de următoarele cerințe:

- a)** să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia afișată;
- b)** să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;
- c)** să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

Articolul 11

Testul scris poate consta în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

Articolul 12

Interviul pe subiecte profesionale poate aborda în proporție de maximum 20% și alte elemente relevante privitoare la activitatea, rezultatele obținute în muncă, comportamentul în situații-limită ale candidatului și proiecte profesionale de viitor în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

Articolul 13

- (1)** Proba practică se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.
- (2)** În funcție de atribuțiile postului scos la examen/concurs, proba practică poate consta, între altele, în demonstrarea abilităților de lucru cu computerul personal ori de utilizare a unor programe informatice, de dactilografiere ori stenodactilografiere, translație la cască, intervenție într-o situație standard, coordonare a unei echipe, sinteză a unui text, descriere a unei situații standard observate.

Articolul 14

- (1)** Evaluarea performanței fizice se face conform baremelor specifice prevăzute de ordinul ministrului internelor și reformei administrative privind activitățile de educație fizică și sport în Ministerul Internelor și Reformei Administrative.
- (2)** La evaluarea performanței fizice se vor aplica acele probe care sunt relevante pentru măsurarea performanțelor fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

Articolul 15

- (1)** Pentru fiecare subiect se elaborează grila de corectare/apreciere și notare.
- (2)** Baremele, respectiv grilele de apreciere se afișează prin grija secretarului comisiei de concurs imediat după încheierea probei.

Articolul 16

Testele scrise se corectează și se notează. Interviu, proba practică de evaluare a aptitudinilor și a performanței fizice se apreciază și se notează.

Articolul 17

Durata fiecărei probe se stabilește de comisia de examen/concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

Articolul 18

Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a ghidului de interviu, în întregime sau părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați, după caz, măsuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite de prevederile legale în vigoare.

Secțiunea a 2-a Desfășurarea examenului/concursului

Articolul 19

(1) Sălile, precum și celelalte locații destinate susținerii probelor vor fi adaptate activităților legate de examen /concurs prin:

- a) dotarea corespunzătoare;
- b) înlăturarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor.

(2) În săli au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pot fi prezenți în sălile unde se susțin probele de examen/concurs pentru ocuparea posturilor vacante de polițiști, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor profesionale reprezentative ale polițiștilor, care au fost comunicați cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea examenului/concursului, la fiecare probă în parte.

Articolul 20

(1) Lucrările se sigilează, înainte de comunicarea subiectelor, de către candidați în prezența președintelui comisiei, după care se aplică ștampila unității organizatoare.

(2) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

Secțiunea a 3-a Corectarea și notarea testelor scrise

Articolul 21

(1) Testele scrise de verificare a cunoștințelor se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei sau, după caz, al subcomisiei, cu note de la 1 la 10, respectându-se baremele de corectare și notare. Un punct se acordă din oficiu.

(2) Fiecare corector înregistrează în borderouri punctajele și notele acordate pentru lucrări.

Articolul 22

(1) Testul-grilă se corectează pe loc, în sala în care s-a desfășurat examenul/concursul, în momentul depunerii fiecărei lucrări, dar nu mai târziu decât timpul alocat probei respective.

(2) La corectarea testului-grilă asistă candidatul și membrii comisiei. La corectarea lucrărilor ultimilor 2 candidați vor asista ultimii 2 candidați ale căror lucrări au fost deja corectate.

Articolul 23

(1) După încheierea acțiunii de corectare și notare, borderourile semnate și lucrările corectate sunt predate președintelui comisiei de concurs.

(2) După ce președintele comisiei verifică să nu fie diferențe mai mari de un punct între notele acordate, notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte de către fiecare corector.

(3) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de corectori, cu două zecimale, fără rotunjire, și se trece pe lucrare de către președintele comisiei, care semnează alături de corectori.

Articolul 24

(1) În cazul în care între notele acordate unei lucrări există o diferență mai mare de un punct, președintele comisiei recorectează lucrarea. Recorectarea se va face în prezența membrilor comisiei care au acordat inițial notele.

(2) Nota dată la recorectare este nota finală și se trece pe lucrare sub semnătura corectorilor și a președintelui comisiei de concurs.

(3) Situațiile care necesită recorectare vor fi consemnate într-un proces-verbal, întocmit de secretar și semnat de membrii comisiei.

Articolul 25

(1) După ce toate lucrările au fost corectate, acestea se desigilează de secretarul comisiei în prezența membrilor și a președintelui comisiei de concurs.

(2) Secretarul comisiei va întocmi un tabel cu numele candidaților și notele obținute de aceștia.

(3) Președintele comisiei de concurs verifică corectitudinea transcrierii notelor finale de pe lucrări în tabel.

(4) Eventualele corecturi de transcriere a notelor finale în tabel se fac numai cu cerneală sau pastă roșie de către președintele comisiei, care semnează și ștampilează în dreptul acestora.

(5) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, care are loc înaintea desfășurării următoarei probe.

Secțiunea a 4-a

Aprecierea și notarea interviurilor, probelor practice de evaluare a aptitudinilor și a performanței fizice

Articolul 26

(1) În cadrul interviului fiecare membru al comisiei de concurs sau, după caz, al subcomisiei adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica afișată.

(2) Pentru fiecare întrebare se elaborează o grilă de interpretare, care va fi afișată la finalizarea interviului cu ultimul candidat înscris la concurs.

(3) Interviul se înregistrează sau, în cazul în care nu sunt disponibilități tehnice în acest sens, se transcrie întocmai de către secretarul comisiei.

(4) Pentru posturile care presupun o comunicare frecventă într-o limbă străină, o parte a interviului sau acesta în integralitate se poate susține în limba respectivă.

Articolul 27

(1) Notele se acordă independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau al subcomisiei, după caz, și se trec în borderou.

(2) La borderou va fi anexată motivarea, pe scurt, a mediei finale acordate, cu semnătura președintelui și a membrilor comisiei de concurs.

(3) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire.

Articolul 28

Pentru fiecare probă practică se întocmește o grilă de apreciere, ce va conține toate elementele necesare în vederea aprecierii independente - baremul, timpul de realizare a sarcinii, viteza de reacție, numărul de greșeli și greșelile apreciate ca fiind foarte grave etc. - și care va fi afișată la finalul încheierii probei de către ultimul candidat.

Articolul 29

Baremele pentru fiecare probă se afișează și se comunică tuturor participanților înaintea începerii probei de evaluare a performanței fizice.

Secțiunea a 5-a

Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Articolul 30

(1) Secretarul comisiei de concurs va întocmi tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

(2) Tabelul se va afișa la sediul unității organizatoare a examenului/concursului, fiind semnat de președintele comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Articolul 31

După rezolvarea contestațiilor, se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se vor scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", "eliminat din examen", după caz.

Secțiunea a 6-a

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Articolul 32

- (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de examen/concurs se depun în termen de 24 de ore de la afișare, în ziua prevăzută de graficul de desfășurare a examenului/concursului, și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.
- (2) Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
- (3) Notele la interviu, probele fizice și la probele practice nu pot fi contestate.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la depunerea acestora.

Articolul 33

- (1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte, până la nota 9,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată, pentru notele de până la 9,50. Pentru lucrările corectate cu note de cel puțin 9,50 se acordă nota de la recorectare.
- (2) Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Articolul 34

- (1) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.
- (2) Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul unității organizatoare a examenului /concursului.

Secțiunea a 7-a Dosarul de concurs

Articolul 35

Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane cu sarcini de recrutare pentru respectivul post vacant și conține următoarele documente:

- a) documentul prin care au fost constituite comisiile și subcomisiile - extras din dispoziția/ordinul de zi pe unitate;
- b) copia anunțului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum și a celui postat la avizier;
- c) graficul desfășurării examenului/concursului;
- d) cererile de participare la examen/concurs ale candidaților;
- e) lucrările scrise ale candidaților și înregistrarea/transcrierea interviului pe subiecte profesionale;
- f) procesele-verbale ale comisiilor de concurs și, unde este cazul, ale subcomisiilor și comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) procesul-verbal de consemnare a modului de desfășurare a examenului/concursului și a rezultatelor obținute de candidați;
- h) borderourile de examen/concurs;
- i) contestațiile, acolo unde este cazul, precum și modalitatea de soluționare a acestora.

Secțiunea a 8-a

Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant

Articolul 36

(1) Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant conține următoarele documente transmise de candidat:

- a) cererea de înscriere și CV;
- b) copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă și, dacă este cazul, livretului militar;
- d) copii legalizate ale certificatului de naștere ale candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, a certificatului de căsătorie, precum și ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- e) autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) caracterizarea de la ultimul loc de muncă, respectiv din instituția de învățământ în cazul absolvenților în primul an de la absolvire;
- h) 3 fotografii tip buletin de identitate;
- i) două fotografii color 9 x 12 cm;
- j) fișa medicală-tip de încadrare în Ministerul Internelor și Reformei Administrative;
- k) certificatul de examinare psihologică;

1) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant introduce în dosarul fiecărui candidat care îndeplinește condițiile legale și cerințele postului scos la examen/concurs următoarele documente:

a) nota de cunoaștere, numai pentru candidații declarați "admis" la examen/concurs;

b) adresa prin care, după verificarea îndeplinirii condițiilor și criteriilor de participare la examen/concurs, îi este comunicat candidatului că nu poate participa la acesta.

1. Model de borderou

Concurs pentru ocuparea postului

Borderou pentru consemnarea punctajelor și notelor acordate

Tipul probei

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Note/punctaje pentru fiecare subiect					Nota finală*	Observații
		S1	S2	S3	S4	S5		

* Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare subiect. La administrarea testelor tip "grilă" nu se consemnează nota/punctele obținută/obținute la fiecare subiect, ci numai nota finală.

Numele și prenumele corectorului

Data Semnătura

2. Tabel cu rezultatele obținute la concursul pentru ocuparea postului de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota la proba 1	Nota la proba 2	Nota la proba 3	Nota la proba 4	Nota finală**	Observații***

** Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la probele de concurs.

*** Se trec următoarele mențiuni: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", după caz.

Președinte Data

Secretar

Anexa 3

METODOLOGIA din 28 noiembrie 2008

organizării și desfășurării tutelei profesionale a personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative

Articolul 1

În unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative tutela profesională pentru toate categoriile de resurse umane care beneficiază de aceasta, cu excepția elevilor și studenților aflați în stagiul de practică, este organizată și se desfășoară conform Programului activităților de tutelă profesională.

Articolul 2

La începutul procesului de integrare socioprofesională organizat pentru absolvenții instituțiilor de învățământ și personalul încadrat din sursă externă vor fi dispuse măsuri și acțiuni care să vizeze:

a) prezentarea absolvenților/personalului încadrat din sursă externă colectivului unității;

b) prezentarea misiunilor/atribuțiilor și tradițiilor de luptă ale unității, după caz;

c) prezentarea zonei de responsabilitate/competență a unității, cu referiri la specificul local/regional;

d) prezentarea condițiilor de muncă și instruire - tehnică, poligoane, săli de specialitate, echipamente -, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al unității.

Articolul 3

Tutorele profesional al personalului se ghidează în aplicarea atribuțiilor sale după:

- a) standardul ocupațional aplicabil funcției pe care este încadrat personalul tutelat;
- b) actele normative de nivel superior și interne ce reglementează domeniul de activitate al personalului tutelat;
- c) fișa postului pe care este încadrat personalul tutelat;
- d) Programul activităților de tutelă profesională.

Articolul 4

Persoana tutelată va consemna zilnic activitățile desfășurate.

Articolul 5

(1) Programul activităților de tutelă profesională în unități, a cărui structură este prevăzută la pct. A al prezentei anexe, cuprinde pentru personalul tutelat următoarele:

- a) studiu individual dirijat, într-un cuantum de până la două ore zilnic din timpul normal de lucru;
- b) asistență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) participarea la diferite programe de formare profesională organizate de către inspectoratul general/alte structuri ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
- d) specificarea materialelor necesare și a competențelor profesionale vizate a fi dobândite pentru fiecare activitate planificată.

(2) La stabilirea conținutului programului pentru personalul tutelat se va respecta principiul gradualității planificării și desfășurării activităților, de la cele mai simple spre cele cu un nivel crescut de complexitate și risc.

(3) Programul activităților de tutelă profesională se stabilește semestrial, respectiv pentru întreaga perioadă de tutelă dacă aceasta este mai mică, se întocmește de către tutorele profesional, se avizează de către ofițerul cu atribuții de învățământ și se aprobă de către șeful structurii de resurse umane/locțiitorul pentru învățământ al șefului/comandantul unității în care își desfășoară activitatea persoana tutelată.

(4) În situația în care la nivelul unității nu există posibilitatea numirii unui tutore profesional care să aibă aceeași specializare sau profesie cu cea necesară ocupantului postului pentru care se exercită tutela ori, cel puțin, care să lucreze în același domeniu de activitate, programul-cadru al activităților de tutelă profesională se întocmește de către inspectoratul general/similar sau, dacă nu există personal specializat în domeniu la acest nivel, de către unitatea aparatului central care coordonează compartimentul în care lucrează persoana tutelată.

(5) Tutorele profesional va realiza lunar o testare a cunoștințelor dobândite de personalul tutelat, pe baza Programului activităților de tutelă profesională, iar la finalul perioadei de tutelă profesională le va anexa la referatul de evaluare pentru a fi incluse în dosarul de tutelă profesională.

Articolul 6

Tutorele profesional poate consulta pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin Fișa de evaluare a activității absolventului, întocmită de instituția de învățământ a Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Articolul 7

(1) În activitatea de tutelă profesională, tutorele solicită la nevoie consiliere și sprijin din partea șefului nemijlocit al personalului tutelat, psihologului și ofițerului/personalului cu atribuții de resurse umane/formare continuă/pregătire de luptă din unitate.

(2) În vederea coordonării unitare a activității de tutelă profesională din inspectoratele generale, șefii structurilor de resurse umane/formare continuă/pregătire de luptă vor fi consiliați de specialiștii Direcției generale management resurse umane.

Articolul 8

Rezultatele activității de tutelă profesională vor fi înscrise în fișa de evaluare anuală a tutorelui profesional la indicatorii de evaluare specifici.

A.
MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE Nesecret
(inspectoratul general) Ex. nr.
(unitatea) Nr.

Aprob

(Șeful structurii de resurse umane/
locțiitorul pentru învățământ al șefului unității)
Avizat

(Ofițerul cu atribuții de învățământ)
PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR DE TUTELĂ PROFESIONALĂ

(Persoana/persoanele tutelată/tutate)

(Perioada pentru care este proiectat programul)

Obiective:

Nr.	Documente/	Data/ora/	Cine conduce	Observații
crt.	Activitatea	asigurare	durata/locul	
		materială		

Tutorele profesional

(tutorii, pentru programele desfășurate unitar și în aceeași perioadă la nivelul unității, pentru funcții similare)

Anexa 4

METODOLOGIA din 28 noiembrie 2008

organizării și desfășurării examenului de definitivare în profesie a polițiștilor, precum și de evaluare a cadrelor militare debutante în profesie/încadrate din sursă externă la finalizarea perioadei de tutelă profesională

Articolul 1

(1) Evaluarea activității personalului care a beneficiat de tutelă profesională la debutul în profesie la prima încadrare în Ministerul Internelor și Reformei Administrative sau la trecerea în corpul profesional superior se face în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de stagi/probă, respectiv de tutelă profesională, de către șeful/comandantul nemijlocit al compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

(2) În situația în care evaluatorul are vechimea în funcție mai mică de un an sau i-a fost șef/comandant personalului evaluat mai puțin de 50% din perioada tutelei, șeful/comandantul unității desemnează, prin dispoziție /ordin de zi pe unitate, un alt evaluator, care să nu fi fost tutore profesional al personalului evaluat.

Articolul 2

(1) Evaluarea activității desfășurate în perioada tutelei profesionale a polițiștilor și cadrelor militare se face pe baza:

- a) referatului tutorelui;
- b) raportului de stagi/probă realizat de persoana tutelată care urmează să fie evaluată;
- c) raportului de evaluare întocmit de evaluator.

(2) Referatul întocmit conform pct. B va sta la baza activității de evaluare. Acesta împreună cu testele lunare aplicate personalului tutelat vor fi puse la dispoziția evaluatorului.

(3) Persoana tutelată care urmează să fie evaluată la sfârșitul perioadei de tutelă profesională întocmește un raport de stagi/probă, conform pct. A, pe care îl prezintă evaluatorului.

(4) Evaluatorul completează raportul de evaluare a perioadei de stagi/probă, respectiv de tutelă pentru cei pentru care perioada de stagi/probă nu se suprapune perioadei de tutelă, conform pct. C.

Articolul 3

Notarea criteriilor de evaluare se face astfel: 1 punct = nesatisfăcător; 2 puncte = satisfăcător; 3 puncte = bun; 4 puncte = foarte bun; 5 puncte = excepțional. Punctajul final se calculează astfel: $[(60 \times \text{punctajul criteriului A}) + (10 \times \text{punctajul criteriului B}) + (10 \times \text{punctajul criteriului C}) + (10 \times \text{punctajul criteriului D}) + (10 \times \text{punctajul criteriului E}) / 100]$.

Articolul 4

Evaluatorul desfășoară următoarele activități:

- a) analizează raportul de stagi și referatul întocmit de tutorele profesional;
- b) realizează interviul pe baza concluziilor rezultate în urma desfășurării activității prevăzute la lit. a) și a criteriilor stabilite în formularul raportului de evaluare a perioadei de stagi/probă;
- c) acordă fiecărui criteriu de evaluare puncte de la 1 - cel mai mic la 5 - cel mai mare și face media aritmetică pentru stabilirea punctajului final; transformă punctajul final obținut în calificativ de evaluare, astfel: între 1,00-2,99 - necorespunzător - nepromovat și între 3,00-5,00 - corespunzător - promovat.

Articolul 5

Rezultatul final al evaluării de către evaluator se aduce la cunoștința polițistului care a parcurs perioada de stagiul/probă, respectiv cadrului militar care a parcurs perioada de tutelă profesională, în situațiile prevăzute la art. 1 alin. (1), în termen de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării examenului de definitivare, respectiv de finalizare a perioadei de tutelă.

Articolul 6

(1) Polițistul/cadrul militar care este nemulțumit de rezultatul examenului de definitivare/încheiere a perioadei de tutelă profesională îl poate contesta, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, șefului/comandantului unității.

(2) Șeful/comandantul unității analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiul/probă, referatul întocmit de tutorele profesional, raportul de stagiul/probă și rezultatul interviului și poate modifica rezultatul examenului, în situația în care constată că cele consemnate nu corespund realității.

(3) Rezultatul contestației se comunică, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data exercitării căii de atac respective.

(4) În situația în care prin hotărâre definitivă polițistul nu este definitivat în profesie, evaluatorul va transmite structurii de resurse umane dosarul de examen, pentru luarea măsurilor de destituire din poliție, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

Articolul 7

După încheierea perioadei de stagiul/probă, dosarul de evaluare întocmit cu acest prilej, respectiv documentele prevăzute la art. 2 se includ în dosarul profesional/personal.

Articolul 8

Definitivarea în profesie a polițiștilor, respectiv destituirea din poliție se realizează prin dispoziție a șefului stabilit potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

Articolul 9

Modelele formularelor folosite în procesul de evaluare sunt cele de la pct. A-C.

A. - Raportul de stagiul/probă

Unitatea

RAPORT DE STAGIU (PROBĂ/ÎNCHIEIERE A TUTELEI PROFESIONALE)

Numele și prenumele personalului aflat în perioada de stagiul/probă/tutelă profesională

Categoria, gradul profesional/gradul militar

Compartimentul

Perioada de stagiul/probă/tutelă profesională: de la la

Atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului:

Alte atribuții stabilite de șeful ierarhic/comandatul nemijlocit:

Cursuri de specializare/alte forme de perfecționare urmate în perioada de stagiul/probă/tutelă profesională:

Alte activități - articole sau lucrări publicate, comunicări științifice etc.:

Descrierea activității desfășurate pe parcursul perioadei de stagiul/probă/tutelă profesională:

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiul/probă/tutelă profesională:

Data întocmirii

Semnătura

B. - Referatul tutorelui

Unitatea

REFERAT

Numele și prenumele personalului aflat în perioada de stagi/probă/tutelă profesională

Categoria, gradul profesional/gradul militar

Compartimentul

Perioada de stagi/probă/tutelă profesională: de la la

Data completării

Descrierea activității desfășurate de personalul aflat în perioada de
stagi/probă/tutelă profesională:

Aptitudinile dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor de
serviciu/executarea ordinelor:

Conduita stagiului/personalului aflat în perioada de stagi/probă/tutelă
profesională:

Concluzii:

.....
.....
.....

Recomandări:

.....
.....
.....

Numele și prenumele tutorelui profesional

Categoria, gradul profesional/gradul militar

Semnătura

C. - Raportul de evaluare

Unitatea

RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU (PROBĂ/TUTELĂ PROFESIONALĂ)

Numele și prenumele personalului aflat în perioada de stagi/probă/tutelă profesională

Categoria, gradul profesional/gradul militar

Compartimentul

Perioada de stagi/probă/tutelă profesională: de la la

Data evaluării

Nr.	Criterii de evaluare	Pondere	Punctaj
1.	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, respectiv de executare a ordinelor primite; adaptabilitatea și flexibilitatea în îndeplinirea atribuțiilor	60%	
2.	Cunoașterea actelor normative care reglementează domeniul propriu de activitate	10%	
3.	Comunicare/ușurință în transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	10%	
4.	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă	10%	
5.	Conduita în timpul serviciului	10%	
Total		100%	

Calificativ de evaluare

Propuneri:

.....

Recomandări:

.....

.....

.....

Evaluator,

Numele și prenumele

Categoria, gradul profesional/gradul militar

Data întocmirii

Semnătura

Anexa 5

STAGIILE ÎN SPECIALITATE

pentru acordarea gradelor profesionale personalului

încadrat din sursă externă ca polițist

Articolul 1

Stagiile în specialitate pentru acordarea gradelor profesionale personalului încadrat din sursă externă ca ofițeri de poliție sunt următoarele:

- a)** la un stagiu de până la 5 ani - subinspector de poliție;
- b)** la un stagiu între 5 și 7 ani - inspector de poliție;
- c)** la un stagiu între 8 și 10 ani - inspector principal de poliție;
- d)** la un stagiu între 11 și 14 ani - subcomisar de poliție;
- e)** la un stagiu între 15 și 18 ani - comisar de poliție;
- f)** la un stagiu de peste 18 ani - comisar-șef de poliție.

Articolul 2

Stagiile în specialitate pentru acordarea gradelor profesionale personalului încadrat din sursă externă ca agenți de poliție sunt următoarele:

- a)** la un stagiu de până la 5 ani - agent de poliție;
- b)** la un stagiu între 5 și 10 ani - agent principal de poliție;
- c)** la un stagiu între 11 și 15 ani - agent șef adjunct de poliție;
- d)** la un stagiu de peste 15 ani - agent șef de poliție.

Anexa 6

PROCEDURILE ȘI FORMULARELE

utilizate în activitatea de management resurse umane a

Ministerului Internelor și Reformei Administrative

pentru care directorul general al Direcției generale management

resurse umane este abilitat să emită dispoziții

Articolul 1

Directorul general al Direcției generale management resurse umane este abilitat să emită proceduri aplicabile polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Internelor și Reformei Administrative cu privire la:

- a)** întocmirea Notei de cunoaștere;
- b)** evaluarea polițiștilor, cadrelor militare, elevilor și studenților instituțiilor de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și echivalarea evaluărilor obținute cu ocazia efectuării de misiuni în străinătate;
- c)** mutarea polițiștilor și cadrelor militare;
- d)** evidența nominală și statistică a personalului în activitate și în rezervă din Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

Articolul 2

Directorul general al Direcției generale management resurse umane este abilitat să stabilească formulare aplicabile polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Internelor și Reformei Administrative cu privire la:

- a)** cererea de înscriere la concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative și pentru încadrare din sursă externă;
- b)** declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- c)** curriculum vitae;

- d)** tabelul cu rudele candidatului;
 - e)** lista cu acte și documente constitutive ale dosarului de recrutare pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
 - f)** angajamentele cu perioadele minime pentru care semnatarii se obligă să-și desfășoare activitatea în unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative;
 - g)** evaluarea personalului;
 - h)** documentele de evidență a personalului în activitate și în rezervă din Ministerul Internelor și Reformei Administrative;
 - i)** fișa de lichidare.
-