

ORDIN nr. 665 din 28 noiembrie 2008

privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne

EMITENT

• MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 833 din 11 decembrie 2008

Data intrării în vigoare 10-01-2009

Formă consolidată valabilă la data 30-09-2016

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 30-09-2016 până la data de 20-11-2016

Notă CTCE

Forma consolidată a ORDINULUI nr. 665 din 28 noiembrie 2008, publicat în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008, la data de 30 Septembrie 2016 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către ORDINUL nr. 45 din 7 aprilie 2009; ORDINUL nr. 81 din 5 iunie 2013; ORDINUL nr. 16 din 3 februarie 2014; ORDINUL nr. 50 din 7 aprilie 2014; ORDINUL nr. 63 din 25 aprilie 2014; ORDINUL nr. 81 din 27 mai 2014; ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014; ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015; ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016; ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016; ORDINUL nr. 155 din 30 septembrie 2016.

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Notă CTCE

Începând cu data de 24 decembrie 2008, prin ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 221 din 23 decembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 882 din 24 decembrie 2008, s-a înființat Ministerul Administrației și Internelor prin reorganizarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

Conform lit. b) a alin. (1) al art. 32 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 22 decembrie 2012, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 884 din 22 decembrie 2012, în cuprinsul actelor normative în vigoare, denumirea Ministerul Administrației și Internelor se înlocuiește cu denumirea Ministerul Afacerilor Interne.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

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 Afacerilor Interne;
- b) cadrelor militare în rezervă și în retragere și veteranilor de război;
- c) funcționarilor publici din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, numai în părțile referitoare la analiza postului;
- d) personalului contractual din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, numai în părțile referitoare la analiza postului.

Notă CTCE

Conform art. 8 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016, la data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea asupra personalului prevăzut la art. 3 următoarele:

- e)** [Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008](#) privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 833 din 11 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016 prevede următoarele:

Articolul 3

Dispozițiile prezentului ordin se aplică:

- a)** polițiștilor;
- b)** cadrelor militare în rezervă și în retragere, precum și veteranilor de război care au avut calitatea de polițiști;
- c)** funcționarilor publici, numai cu privire la dispozițiile privind gestiunea datelor de personal;
- d)** personalului contractual, numai cu privire la dispozițiile privind analiza postului și gestiunea datelor de personal;
- e)** elevilor și studenților, numai cu privire la dispozițiile privind tutela profesională.

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 Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne, 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 Afacerilor Interne 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 de încadrare a unor posturi și care, după caz, doresc să devină angajați ai instituției ori să își dezvolte cariera profesională în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne; recrutarea polițiștilor și cadrelor militare se poate realiza din sursă internă sau din sursă externă; La data de 25-11-2014 Lit. f\) a art. 2 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.](#)
 - f¹)** [recrutarea din sursă internă - recrutarea realizată din rândul personalului Ministerului Afacerilor Interne care deține aptitudinile, abilitățile și cunoștințele necesare pentru ocuparea posturilor vacante; La data de 20-01-2016 Lit. f¹\) a art. 2 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.](#)
 - f²)** [recrutarea din sursă externă - recrutarea realizată din rândul oricăror categorii de persoane care dețin aptitudinile, abilitățile și cunoștințele necesare pentru ocuparea posturilor vacante; în cadrul acestei forme de recrutare pot fi identificate, în condițiile legii, inclusiv persoane care fac deja parte din efectivele Ministerului Afacerilor Interne; La data de 25-11-2014 Lit. f²\) a art. 2 a fost introdusă de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.](#)
- g)** [selecționarea resurselor umane - alegerea, în baza prevederilor actelor normative în vigoare și potrivit procedurilor stabilite de Ministerul Afacerilor Interne, 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 Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne, 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 Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne, 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 și a adjuncților/locuitorilor acestuia constituie anexe la regulamentul de organizare și funcționare a unității respective.
La data de 09-03-2015 Alin. (1) al art. 4 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 164 din 9 martie 2015.
- (1[^]1) Fișa postului șefului/comandantului unității, precum și a adjuncților/locuitorilor acestuia, în cazul unităților nou-înființate sau al funcțiilor modificate/nou-înființate ca urmare a unei modificări structurale, se aprobă în termen de 5 zile de la emiterea ordinului pentru aprobarea modificărilor organizatorice, ulterior fiind aplicabile prevederile [alin. \(1\)](#).
La data de 09-03-2015 Alin. (1[^]1) al art. 4 a fost introdus de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 164 din 9 martie 2015.
- (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 regulamentului de organizare și funcționare al unității.
- (3) 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.
La data de 25-11-2014 Alin. (3) al art. 4 a fost modificat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.
- (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 de execuție se realizează prin repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, ai altor instituții de învățământ care au pregătit personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne, precum și prin:

- a) promovare;
- b) mutare, în interesul serviciului;
- c) transfer;
- d) rechemare în activitate pe posturi vacante aflate sub incidența prevederilor Statutului cadrelor militare;
- e) concurs sau examen, după caz.

La data de 25-11-2014 Alin. (1) al art. 5 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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

- a) detașare, în situația posturilor prevăzute a fi ocupate cu polițiști;
- b) mutare, la cerere.

La data de 25-11-2014 Alin. (2) al art. 5 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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. \(3\)](#), posturile de conducere vacante pentru care se acordă indemnizație de conducere/comandă pot fi ocupate de polițiștii/cadrele militare numiți/numite în posturile de conducere /comandă care fac obiectul reorganizării unității din care fac parte, cu respectarea prevederilor prezentului ordin, precum și prin împuternicire, în condițiile legii.

La data de 25-11-2014 Alin. (4) al art. 5 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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

Articolul 6

(1) Ocuparea posturilor vacante prin una dintre modalitățile prevăzute la [art. 5 alin. \(1\) lit. a](#)) și b) și [alin. \(2\)](#) se realizează la propunerea șefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, cu aprobarea șefului /comandantului unității sau la inițiativa acestuia.

(2) Ocuparea posturilor vacante prin modalitățile prevăzute la [art. 5 alin. \(1\) lit. c](#)) și d), precum și la lit. e) atunci când se organizează concurs/examen cu recrutarea candidaților din sursă externă sau prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție, respectiv a maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor se realizează cu aprobarea ministrului afacerilor interne, în condițiile prezentului ordin.

(3) În situațiile prevăzute la [alin. \(1\)](#), dacă au fost identificați mai mulți candidați care corespund cerințelor postului vacant, departajarea acestora 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 nicio altă modalitate din cele prevăzute la [art. 5](#).

La data de 20-01-2016 Art. 6 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 6^{^1}

Abrogat.

La data de 20-01-2016 Art. 6^{^1} a fost abrogat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 7

Abrogat.

La data de 20-01-2016 Art. 7 a fost abrogat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 8

Abrogat.

La data de 20-01-2016 Art. 8 a fost abrogat de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 9

(1) Trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție se face prin concurs de ocupare a posturilor vacante prevăzute cu funcții de ofițer de poliție, cu excepția situațiilor prevăzute la [art. 63](#).

(2) Trecerea maistrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor se face prin concurs de ocupare a posturilor vacante prevăzute cu funcții de ofițer, cu excepția situațiilor prevăzute la [art. 63](#).

La data de 20-01-2016 Art. 9 a fost modificat de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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 Afacerilor Interne, 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, criteriile 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 Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne și/sau traseul carierei absolvenților acestor instituții;
- c)** orientează candidații spre instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne.

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 Afacerilor Interne, 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/motivele respingerii cererii, respectiv al/ale îndeptării/exmatriculării.

Articolul 19

(1) Instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne 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 învățământ cu frecvență, 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.

La data de 06-06-2013 Alin. (3) al art. 19 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 81 din 5 iunie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 331 din 6 iunie 2013, prin înlocuirea unei sintagme.

(4) Pentru a fi înmatriculați în anul I de studii, candidații declarați «admiși» în instituțiile de învățământ superior ale Ministerului Afacerilor Interne, cu excepția celor care au absolvit studiile liceale în anul participării la concursul de admitere în instituția de învățământ superior, trebuie să depună la secretariatul instituției de învățământ superior, odată cu cererea de înmatriculare, dovada achitării contravalorii studiilor superioare de lungă durată, studiilor universitare de licență sau echivalente acestora, în situația în care au beneficiat gratuit de școlarizare în cadrul unui astfel de program de studii universitare finanțate de la bugetul de stat, sau, după caz, o declarație din care să rezulte că nu au beneficiat de subvenție de la bugetul de stat pentru un alt program de studii universitare de licență sau echivalent.

La data de 25-11-2014 Alin. (4) al art. 19 a fost introdus de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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 Afacerilor Interne, precum și pentru persoanele care intenționează să susțină examen de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne 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 apte din punct de vedere medical, fizic și psihic; aptitudinea se constată de structurile de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne/comisiile și subcomisiile de concurs, ca urmare a examinării medicale, verificării îndeplinirii criteriilor antropometrice, existenței semnelor/tatuajelor neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară, verificării aptitudinilor fizice și, respectiv, evaluării psihologice, potrivit baremelor și/sau criteriilor aplicabile;

La data de 25-11-2014 Lit. d) a alin. (1) al art. 20 a fost modificată de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți, iar în cazul candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, să îi îndeplinească 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 Afacerilor Interne 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.

(1⁴¹) Candidații recrutați din sursă externă care intenționează să dobândească statutul de polițist sau cadru militar în Ministerul Afacerilor Interne trebuie să îndeplinească criteriul specific de înălțime minimum 1,65 m bărbații și 1,60 m femeile, cu excepția candidaților pentru posturi de ofițeri și agenți de poliție de frontieră pentru specializarea marină, care trebuie să aibă înălțimea de minimum 1,60 m.

La data de 20-01-2016 Alin. (1⁴¹) al art. 20 a fost introdus de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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 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, în măsura în care nu intră în contradicție cu Statutul polițistului, respectiv cu Statutul cadrelor militare.

La data de 25-11-2014 Alin. (3) al art. 20 a fost modificat de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(3⁴¹) Prin excepție de la prevederile alin. (3), ocuparea posturilor de polițist sau cadru militar prevăzute cu funcții didactice universitare se realizează potrivit procedurilor prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

La data de 25-11-2014 Alin. (3⁴¹) al art. 20 a fost introdus de pct. 13 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(3⁴²) În situația prevăzută la alin. (3⁴¹) polițistului/cadrului militar i se rezervă funcția didactică deținută anterior, în vederea ocupării acesteia de către persoana respectivă la finalizarea duratei mandatului pentru ocuparea funcției didactice universitare.

La data de 25-11-2014 Alin. (3²) al art. 20 a fost introdus de pct. 13 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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 Afacerilor Interne, forma de învățământ cu frecvență, în vederea formării profesionale inițiale ca polițist sau militar, sunt următoarele:

Partea introductivă a alin. (1) al art. 21 a fost modificată de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

a) să aibă vârsta de până la 27 de ani, împliniți în anul participării la concursul de admitere, pentru candidații pe locurile destinate formării inițiale a personalului militar;

La data de 09-03-2015 Lit. a) a alin. (1) al art. 21 a fost modificată de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 164 din 9 martie 2015.

b) să fi obținut la purtare, în perioada studiilor liceale, media de cel puțin 8,00, cu excepția candidaților care au absolvit instituții de învățământ de nivel liceal în state membre ale Uniunii Europene în care nu se evaluează prin notă/punctaj/calificativ purtarea elevului;

La data de 25-11-2014 Lit. b) a alin. (1) al art. 21 a fost modificată de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

c) să nu fi fost exmatriculați pentru abateri disciplinare dintr-o instituție de învățământ;

d) să aibă înălțimea de minimum 1,65 m bărbații și 1,60 m femeile; 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.

La data de 25-04-2014 Litera d) a alin. (1) al art. 21 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 63 din 25 aprilie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 309 din 25 aprilie 2014.

(1¹) Candidații pentru admiterea pe locurile aprobate la programul de studii universitare de licență «Ordine și siguranță publică» al Facultății de Poliție din Academia de Poliție «Alexandru Ioan Cuza», forma de învățământ cu frecvență redusă, potrivit locurilor aprobate pentru Ministerul Afacerilor Interne și repartizate de conducerea instituției structurilor beneficiare, trebuie să îndeplinească baremele și criteriile de aptitudine medicală, fizică și psihică prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. d), precum și următoarele criterii specifice de recrutare:

a) au o vechime de minimum 1 an în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne, în calitate de agent de poliție, respectiv subofițer sau maistru militar;

b) au recomandarea șefului nemijlocit și a șefului cu competențe de aprobare a evaluării performanțelor profesionale individuale, recomandare care înlocuiește caracterizarea de la ultimul loc de muncă;

c) au fost apreciați la ultima evaluare anuală realizată cu calificativul de cel puțin «bine», în cazul polițiștilor, respectiv «foarte bun», în cazul cadrelor militare;

d) nu sunt puși la dispoziție ori nu sunt suspendați din funcție în condițiile art. 65 alin. (2) și (3) din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, în condițiile art. 89 din Legea nr. 80/1995, cu modificările și completările ulterioare;

e) nu se află sub efectul măsurii penale de interdicere a ocupării unei funcții, exercitării profesiei sau activității;

f) nu sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

g) au vârsta de până la 40 de ani, împliniți în anul participării la concursul de admitere, pentru candidații pe locurile destinate formării inițiale a personalului militar;

La data de 09-03-2015 Lit. g) a alin. (1¹) al art. 21 a fost modificată de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 164 din 9 martie 2015.

La data de 25-11-2014 Alin. (1¹) al art. 21 a fost modificat de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(1²) Pentru locurile repartizate inspectoratelor generale cu statut militar se pot înscrie exclusiv candidații care dețin statutul de maistru militar sau subofițer, iar pentru locurile repartizate celorlalte inspectorate generale /similare exclusiv candidați care dețin statutul de agent de poliție.

La data de 25-11-2014 Alin. (1²) al art. 21 a fost introdus de pct. 16 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(1³) Dacă până la momentul înmatriculării intervine una dintre situațiile prevăzute la alin. (1¹) lit. d), e) și f), înmatricularea nu se realizează.

La data de 25-11-2014 Alin. (1³) al art. 21 a fost introdus de pct. 16 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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 Afacerilor Interne.

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) abrogată;

La data de 25-11-2014 Lit. a) a alin. (1) al art. 22 a fost abrogată de pct. 17 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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) art. 89 din Legea nr. 80/1995, cu modificările și completările ulterioare. Nu pot fi recrutate pentru ocuparea unui post vacant cadrele militare din structurile Ministerului Afacerilor Interne care sunt puse la dispoziție sau sunt suspendate din funcție în condițiile

(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 acelor persoane care au calitatea de cadre militare în rezervă provenite din polițiști și cadre militare din Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Cadrele militare în rezervă pot fi recrutate în vederea rechemării în activitate, ca urmare a declarării ca «admis» la examenul de ocupare a postului vacant, organizat în condițiile prezentului ordin, dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 20, precum și următoarele criterii:

a) sunt confirmate în arme și specialități militare corespunzătoare funcțiilor pentru care se organizează examen;

b) nu au fost trecute în rezervă/nu le-au încetat raporturile de serviciu la împlinirea vârstei standard de pensionare pentru limită de vârstă prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii pentru instituțiile din domeniul apărării naționale, ordinii publice și siguranței naționale ori din motive imputabile lor.

La data de 25-11-2014 Art. 24 a fost modificat de pct. 18 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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, după caz, la sediul unităților în al căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante pentru care se organizează concurs și se publică prin grija compartimentelor de resurse umane, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, pe pagina de internet a acelorași unități sau a structurii ierarhic superioare ori, dacă acestea nu există ori nu sunt operaționale, în presa scrisă.

La data de 20-01-2016 Alin. (1) al art. 26 a fost modificat de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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 deservește 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) Candidații admiși în instituțiile de formare inițială ale Ministerului Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne sau, după caz, la structurile de resurse umane din unitățile Ministerului Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne, pentru a deveni polițiști sau cadre militare, precum și pentru cele care sunt pregătite pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne.
- (4) Personalul care urmează în țară sau în străinătate programe de formare profesională continuă finanțate din bugetul Ministerului Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne și sunt îndepărtați ori întrerup din motive imputabile lor frecvența cursurilor sau nu respectă condițiile angajamentelor încheiate sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere efectuate de Ministerul Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne se face potrivit metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, 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 Afacerilor Interne 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 eșaloanele superioare, cu respectarea normelor din prezentul ordin cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

(2¹) În situația prevăzută la [alin. \(2\)](#), când s-a stabilit ocuparea mai multor posturi vacante prin recrutare din sursă externă sau prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție, respectiv a maiștrilor militari și subofițerilor în corpul ofițerilor, inspectorul general/similar poate dispune organizarea concursurilor, în sistem centralizat, după caz:

a) la nivelul unităților teritoriale în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante de execuție pentru care se organizează concurs;

b) la nivelul inspectoratului general/similar, de regulă, în cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne ori în cadrul altor instituții din afara Ministerului Afacerilor Interne.

La data de 20-01-2016 Alin. (2¹) al art. 32 a fost introdus de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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

La data de 20-01-2016 Alin. (3) al art. 32 a fost modificat de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 32¹

(1) În situația în care se organizează concurs pentru ocuparea mai multor posturi de execuție vacante, diferite din punctul de vedere al specialității/profilului de activitate, al structurii prevăzute în statul de organizare și ale căror cerințe de ocupare prevăzute în fișele posturilor nu sunt similare, candidații menționează în mod expres postul pentru care candidează.

(2) În situația în care se organizează concurs pentru ocuparea mai multor posturi de execuție vacante, identice din punctul de vedere al specialității/profilului de activitate, al structurii prevăzute în statul de organizare și al cerințelor de ocupare prevăzute în fișele posturilor, candidații menționează în mod expres structura pentru care candidează.

La data de 20-01-2016 Art. 32¹ a fost introdus de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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 de execuție constau în susținerea unui test scris, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

La data de 20-01-2016 Alin. (1) al art. 34 a fost modificat de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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

La data de 20-01-2016 Partea introd. a alin. (2) al art. 34 a fost modificată de pct. 13 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

a) probă practică de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță directă pentru performanța pe post;

b) evaluarea performanței fizice.

(3) Probele prevăzute la [alin. \(2\)](#) se susțin înaintea celei prevăzute la [alin. \(1\)](#).

La data de 20-01-2016 Alin. (3) al art. 34 a fost modificat de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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.

(5[^]1) Dacă se organizează concurs pentru ocuparea mai multor posturi de execuție vacante, din cadrul aceleiași structuri potrivit statului de organizare, similare din punctul de vedere al specialității/profilului de activitate și al cerințelor de ocupare prevăzute în fișele posturilor, candidații sunt declarați «admis» în ordinea descrescătoare a notei finale, în limita numărului de posturi pentru care s-a organizat concursul respectiv, potrivit opțiunii formulate de către aceștia.

La data de 20-01-2016 Alin. (5[^]1) al art. 35 a fost introdus de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(6) În cazul în care concursul a constat și în probe dintre cele prevăzute la [art. 34 alin. \(2\)](#), departajarea se realizează 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.

La data de 20-01-2016 Alin. (6) al art. 35 a fost modificat de pct. 16 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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.

(7[^]1) Dacă în urma aplicării criteriilor de departajare prevăzute la [alin. \(6\)](#) și [\(7\)](#) există egalitate între mai mulți candidați, departajarea între aceștia se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale. Interviul se susține în termen de cel mult 3 zile de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor, pe baza aceluiași tematic și bibliografii stabilite la testul scris, și se organizează în condițiile anexei nr. 2. În această situație, termenul de 45 de zile prevăzut la art. 2 alin. (2) din anexa nr. 2 se poate prelungi în mod corespunzător.

La data de 20-01-2016 Alin. (7[^]1) al art. 35 a fost introdus de pct. 17 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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

La data de 20-01-2016 Alin. (8) al art. 35 a fost modificat de pct. 18 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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.

(1¹) Structurile prevăzute la [alin. \(1\)](#) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de concurs, precum și a celor de recrutare și emit sau, după caz, propun emiterea actului administrativ.

La data de 25-11-2014 Alin. (1¹) al art. 38 a fost introdus de pct. 19 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(1²) În situația în care, în urma verificărilor efectuate în condițiile [alin. \(1\)](#), se constată nerespectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor, neîndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs sau întocmirea dosarelor de concurs și/sau de recrutare în volum incomplet, întreaga documentație se restituie unității organizatoare, motivat corespunzător, în vederea verificării aspectelor semnalate și/sau, după caz, sesizării instanței de contencios administrativ.

La data de 25-11-2014 Alin. (1²) al art. 38 a fost introdus de pct. 19 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(2) Ordinul/Dispoziția de încadrare, acolo unde este cazul, precum și de numire în funcție se emite potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne. Candidatul declarat «admis» la concurs va fi înștiințat în scris cu privire la emiterea ordinului/dispoziției de numire în funcție.

La data de 25-11-2014 Alin. (2) al art. 38 a fost modificat de pct. 20 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(2¹) Dacă pentru ocuparea unor posturi de execuție vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul/cadru militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, în vederea identificării unui alt post corespunzător gradului profesional/militar deținut, precum și pregătirii profesionale.

La data de 20-01-2016 Alin. (2¹) al art. 38 a fost introdus de pct. 19 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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. În această situație, numirea în noua funcție se realizează ulterior mutării în interesul serviciului a celor în cauză.

La data de 25-11-2014 Alin. (2) al art. 40 a fost modificat de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(2¹) Polițiștii și cadrele militare care nu au putut ocupa posturi de conducere vacante în condițiile [alin. \(2\)](#) pot fi numiți, cu acordul lor, în funcții de execuție fără parcurgerea procedurii de ocupare a posturilor vacante de execuție prevăzute la [art. 6](#), în măsura în care îndeplinesc condițiile prevăzute în fișa postului. În această situație, numirea în noua funcție se realizează ulterior mutării în interesul serviciului a celor în cauză.

La data de 25-11-2014 Alin. (2¹) al art. 40 a fost introdus de pct. 22 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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

(1) Agenții de poliție care au absolvit studii superioare cu diplomă de licență au dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de ofițeri de poliție, în condițiile legii.

(2) Maiștrii militari și subofițerii care au absolvit studii superioare cu diplomă de licență au dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de ofițeri, în condițiile legii.

(3) Agenții de poliție, maiștrii militari și subofițerii prevăzuți la [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) pot participa la concursul pentru trecerea în corpul profesional/militar superior, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a) sunt apți din punct de vedere psihologic pentru corpul ofițerilor de poliție/ofițerilor și, după caz, pentru postul /posturile scos/scoase la concurs;

b) studiile superioare absolvite corespund cerințelor de ocupare prevăzute în fișa postului;

c) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

d) nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 65 din Legea nr. 360/2002 , cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, ale art. 89 din Legea nr. 80/1995 , cu modificările și completările ulterioare.

La data de 20-01-2016 Art. 42 a fost modificat de pct. 20 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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 raporturile de serviciu ale polițiștilor pot fi modificate prin mutare, la cerere sau în interesul serviciului, în cadrul aceleiași unități sau între unități, respectiv prin detașare sau delegare, numai cu respectarea profilului de activitate al acestora.

La data de 25-11-2014 Alin. (4) al art. 43 a fost modificat de pct. 23 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(4¹) În situația în care polițiștilor aflați în perioada de stagi/probă i se refuză acordarea avizului sau autorizației speciale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzută în fișa postului, i se poate modifica raportul de serviciu prin mutare, cu schimbarea profilului de activitate.

La data de 25-11-2014 Alin. (4¹) al art. 43 a fost introdus de pct. 24 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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 Exercitarea 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 Afacerilor Interne, 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 Afacerilor Interne;
- 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 Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne și pentru cei care se pregătesc pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne;
- 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 Afacerilor Interne 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 stagi/probă stabilită potrivit Statutului polițistului. În acest caz, perioada de stagi, 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 Afacerilor Interne, 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 învățământ cu frecvență, 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.

La data de 06-06-2013 Alin. (1) al art. 57 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 81 din 5 iunie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 331 din 6 iunie 2013, prin înlocuirea unei sintagme.

(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 definitivați 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 definitivați 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 Afacerilor Interne.

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 Afacerilor Interne - 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 Afacerilor Interne.

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 Afacerilor Interne, 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.

(1[^]1) În situația prevăzută la [alin. \(1\) lit. a](#) vor fi propuși în vederea acordării gradelor profesionale următoare doar polițiștii care sunt încadrați la data avansării în funcții prevăzute cu grade profesionale superioare celor pe care le dețin.

La data de 25-11-2014 Alin. (1[^]1) al art. 67 a fost introdus de pct. 25 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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 "bine";

La data de 09-04-2014 Lit. b) a alin. (4) al art. 67 a fost modificată de art. I din ORDINUL nr. 50 din 7 aprilie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 259 din 9 aprilie 2014.

- c) funcțiile pe care sunt încadrați sunt prevăzute cu grade profesionale superioare celui deținut;
- d) au absolvit studiile sau/și cursurile prevăzute de lege.

(5) Prin excepție de la prevederile [alin. \(4\)](#), în situații temeinic justificate, apreciate ca atare de către persoanele prevăzute la art. 15 din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, polițiștii pot fi avansați în gradul profesional următor, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la [alin. \(4\) lit. c\) și d\)](#).

La data de 25-11-2014 Alin. (5) al art. 67 a fost introdus de pct. 26 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(6) Pentru polițiștii ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate ca urmare a îndeplinirii unei funcții de conducere salarizate în cadrul organizațiilor sindicale, verificarea îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (1[^]1) și alin. (4) lit. c), respectiv la art. 70 alin. (2) lit. c) se realizează prin raportare la funcția deținută anterior suspendării raporturilor de serviciu.

La data de 09-03-2015 Alin. (6) al art. 67 a fost introdus de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 164 din 9 martie 2015.

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 cel puțin jumătate din stagiul minim în gradul profesional deținut;

La data de 25-11-2014 Lit. a) a alin. (2) al art. 70 a fost modificată de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

b) au fost evaluați în perioada prevăzută la lit. a) cu calificativul de cel puțin "bine";

La data de 25-11-2014 Lit. b) a alin. (2) al art. 70 a fost modificată de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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 care se află în situația prevăzută la art. 67 alin. (5).

La data de 25-11-2014 Alin. (3) al art. 70 a fost modificat de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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 înaintează Direcției generale management resurse umane.

La data de 25-11-2014 Alin. (2) al art. 71 a fost modificat de pct. 29 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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

(4) Direcția generală management resurse umane centralizează propunerile înaintate potrivit prevederilor alin. (1), certifică îndeplinirea condițiilor legale și prezintă ministrului afacerilor interne spre aprobare lista candidaților pentru participarea la examen, însoțită de notele de fundamentare și fișele de personal ale acestora.

La data de 25-11-2014 Alin. (4) al art. 71 a fost modificat de pct. 30 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(5) După finalizarea examenului, Direcția generală management resurse umane prezintă ministrului afacerilor interne spre aprobare lista candidaților pentru acordarea gradului profesional de chestor de poliție și proiectul documentației care urmează să fie transmisă Președintelui României.

La data de 25-11-2014 Alin. (5) al art. 71 a fost modificat de pct. 30 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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 Afacerilor Interne.

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 Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne, 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.

La data de 25-11-2014 Alin. (3) al art. 77 a fost modificat de pct. 31 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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 Afacerilor Interne 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/simulare.

(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.

(3) Inspectoratele generale/simulare, precum și Asociația Națională a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din Ministerul Afacerilor Interne centralizează propunerile formulate de către unitățile prevăzute la [alin. \(1\)](#) și le transmit Direcției generale management resurse umane.

La data de 25-11-2014 Alin. (3) al art. 78 a fost introdus de pct. 32 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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 Afacerilor Interne 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 stagiu 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) participe 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 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](#) dacă se află în cel puțin una dintre următoarele situații:

a) fac parte din organele de conducere ale asociației/filialelor;

b) au o contribuție deosebită la organizarea și funcționarea asociației/filialei din care fac parte;

c) au fost victime ale regimului totalitar - arestați, condamnați, persecutați, îndepărtați abuziv din rândul cadrelor active;

d) s-au remarcat pe front prin fapte de arme deosebite;

e) au fost răniți în timpul acțiunilor de luptă pe front.

La data de 25-04-2014 Alin. (1) al art. 81 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 63 din 25 aprilie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 309 din 25 aprilie 2014.

(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 Afacerilor Interne.

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 Afacerilor Interne 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 nr. 1

METODOLOGIE din 28 noiembrie 2008

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

Notă

Aprobată prin [ORDINUL nr. 665 din 28 noiembrie 2008](#), publicat în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008.
Notă CTCE

Forma consolidată a [METODOLOGIEI din 28 noiembrie 2008](#), publicată în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008, la data de 30 Septembrie 2016 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: [ORDINUL nr. 45 din 7 aprilie 2009](#); [ORDINUL nr. 81 din 5 iunie 2013](#); [ORDINUL nr. 16 din 3 februarie 2014](#); [ORDINUL nr. 50 din 7 aprilie 2014](#); [ORDINUL nr. 63 din 25 aprilie 2014](#); [ORDINUL nr. 81 din 27 mai 2014](#); [ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014](#); [ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015](#); [ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016](#); [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#); [ORDINUL nr. 155 din 30 septembrie 2016](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Notă CTCE

Conform art. 8 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016, la data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea asupra personalului prevăzut la art. 3 următoarele:

e) [Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008](#) privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 833 din 11 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016 prevede următoarele:

Articolul 3

Dispozițiile prezentului ordin se aplică:

- a) polițiștilor;
- b) cadrelor militare în rezervă și în retragere, precum și veteranilor de război care au avut calitatea de polițiști;
- c) funcționarilor publici, numai cu privire la dispozițiile privind gestiunea datelor de personal;
- d) personalului contractual, numai cu privire la dispozițiile privind analiza postului și gestiunea datelor de personal;
- e) elevilor și studenților, numai cu privire la dispozițiile privind tutela profesională.

Notă CTCE

Începând cu data de 24 decembrie 2008, prin [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 221 din 23 decembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 882 din 24 decembrie 2008, s-a înființat Ministerul Administrației și Internelor prin reorganizarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

Conform lit. b) a alin. (1) al art. 32 din [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 22 decembrie 2012](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 884 din 22 decembrie 2012, în cuprinsul actelor normative în vigoare, denumirea Ministerul Administrației și Internelor se înlocuiește cu denumirea Ministerul Afacerilor Interne.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

Articolul 1

(1) Pentru fiecare dintre situațiile prevăzute la [art. 4 alin. \(1\)-\(3\) din ordin](#), la începutul fiecărui an în cadrul unităților Ministerului Afacerilor Interne 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/prevăzut 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 sau, acolo unde postul este încadrat, medicul de medicina muncii;](#)
- [La data de 25-11-2014 Lit. b\) a alin. \(4\) al art. 3 din anexa 1 a fost modificată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.](#)
- 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 Afacerilor Interne;
 - h) strategiile și concepțiile ministerului/inspectoratului general/domeniului cu privire la activitatea structurii în care este prevăzut postul.
 - i) [fișa de identificare a factorilor de risc profesional, prevăzută de legislația privind supravegherea sănătății lucrătorilor;](#)
- [La data de 25-11-2014 Lit. i\) a art. 4 din anexa 1 a fost introdusă de pct. 34 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.](#)
- j) [fișa-cadru a postului/categoriei de posturi elaborată la nivelul inspectoratului general/similar sau/și a unității aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne pentru posturile aflate în subordine/coordonare cu atribuții și cerințe de ocupare similare la nivelul mai multor structuri centrale și/sau teritoriale.](#)
- [La data de 25-11-2014 Lit. j\) a art. 4 din anexa 1 a fost introdusă de pct. 34 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.](#)

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.		Activități și operațiuni efectuate	Rolul	Cât de frecvent sunt

crt.	de ocupantul postului	activităților	desfășurate
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

C.

I. STRUCTURA FIȘEI POSTULUI

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

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/scris/vorbit:

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne:;

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

Șeful/Comandantul unității*8)

Numele și prenumele

Semnătura Data

Șeful nemijlocit

Numele și prenumele

Semnătura Data

Titularul postului

Numele și prenumele

Semnătura Data

*4) Numai în situația în care șeful unității este funcționar public civil. Se va ștampila.

*5) Petru personalul contractual.

*6) Pentru funcționarii publici.

*7) Pentru funcționarii publici.

*8) În cazul funcționarilor publici civili se trece: Avizat de ... - șeful nemijlocit al șefului care a întocmit fișa postului - numele, prenumele, funcția, semnătura și data.

II. ÎNDRUMARUL DE COMPLETARE A FIȘEI POSTULUI

1. Reguli generale pentru redactarea fișei postului:

- se va evita înscrierea informațiilor care nu sunt strict necesare;
- se va urmări înțelegerea clară de către ocupantul postului a sarcinilor și responsabilităților ce îi revin;
- se va utiliza un stil direct și accesibil, cu termeni preciși, 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 și programele de învățământ ale școlilor de agenți de poliție etc.).

2. Fișa postului se completează astfel:

Rubrica	Cum se completează	Exemple
Caracterul documentului	Se înscrie caracterul nesecret/secret de serviciu al fișei postului.	nesecret
A. Identificarea postului	Se înscriu datele care identifică/individualizează postul în ansamblul funcțiilor din Ministerul Afacerilor Interne; 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 și denumirea compartimentului/structurii - biroului, secției, serviciului etc. - în care lucrează ocupantul postului.	Serviciul funcții publice
2. denumirea și codul postului	Se completează cu datele corespunzătoare înscrise în statul de organizare al unității și în sistemul informatic de personal, dacă este implementat; în situația în care profesia/ocupația cu care este prevăzut postul este cuprinsă în Clasificarea ocupațiilor din România - COR -	ofițer specialist principal - evidență polițiști; șef birou evidență cadre militare; locuitor șef serviciu politici de resurse umane; ofițer specialist II - psiholog; - codul postului va fi cel utilizat în

	se înscrie și codul prevăzut de aceasta; se introduce și clasificarea internă a ocupației, dacă este cazul.	sistemul informatic de gestiune a resurselor umane; - codul 243202 - bibliotecar cu studii superioare - din COR
3. poziția postului în statul de organizare	Se specifică numărul curent al postului în statul de organizare al unității.	34
4. punctajul postului: minim, maxim, mediu	Se specifică pentru personalul contractual, potrivit procedurilor în vigoare de evaluare a postului, punctajul minim, maxim și mediu acordat postului.	
5. relații cu alte posturi: - relații ierarhice/ funcționale/ de control/de reprezentare; - relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private	Se înscriu relațiile ierarhice, respectiv cui se subordonează/pe cine are în subordine; relațiile funcționale - de consultare, îndrumare, avizare etc. pe linie de specialitate, într-un anumit domeniu; relațiile de control - control de specialitate; relațiile de reprezentare; de asemenea, se notează, dacă este cazul, relațiile pe care le are ocupantul postului prin natura atribuțiilor de serviciu cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private.	- se subordonează direct inspectorului general al IGPF, are în subordine nemijlocită întregul personal al direcției și în subordine directă directorii adjuncți și compartimentul secretariat; se subordonează funcțional șefului DGMURU; - îndrumă și controlează activitatea 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 Afacerilor Interne, 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 "specificările 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 aceeași 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	- 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

	direcția de aprofundare etc.; dacă postul poate fi ocupat de absolvenții mai multor specializări universitare etc., se precizează toate acestea	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 Afacerilor Interne	- 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/instrucitori 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 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.	cultură generală, cunoștințe generale cu privire la sistemul de resurse umane al Ministerului Afacerilor Interne; psihosociologia muncii și a organizațiilor
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/scriș/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 Afacerilor Interne	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 Afacerilor Interne, 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 Afacerilor Interne; - nu este necesară vechime în muncă sau în Ministerul Afacerilor Interne
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 Afacerilor Interne	2 ani vechime în funcții didactice/de instructor militar
4.3. vechime	Se notează pentru toate funcțiile de conducere, în ani, vechimea minimă obligatorie - fără de care nu poate face față atribuțiilor postului - pe	- nu este necesară vechime în funcții de conducere - pentru funcția de șef serviciu;

În funcții de conducere	funcții de conducere/comandă, în concordanță cu condițiile stabilite prin Ghidul carierei personalului Ministerului Afacerilor Interne	- 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, îndemânările, 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 personalu 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 - organizatoare, 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/comportament	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. 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.	spirit de inițiativă: dezvoltare bună; capacitate de a lucra în echipă: dezvoltare foarte bună; disponibilitate 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 deservesc 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 deserveste.	
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	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 improprie, vibrații, radiații	expunere la radiații electromagnetice

de muncă	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.	
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/săptămânal/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 deciziilor/accesul la informații/limite de competență și delegarea de atribuții și competență	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 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.	- intervine la aplanarea stărilor conflictuale care apar 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	dactilogrăfarea 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 posibil/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	Cu aportul/contribuția cui se vor îndeplini atribuțiile postului: individual, în colectiv,	

Anexa nr. 2

METODOLOGIE din 28 noiembrie 2008

privind organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în Ministerul Afacerilor Interne

Notă

Aprobată prin [ORDINUL nr. 665 din 28 noiembrie 2008](#), publicat în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008. Notă CTCE

Forma consolidată a [METODOLOGIEI din 28 noiembrie 2008](#), publicată în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008, la data de 30 Septembrie 2016 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: [ORDINUL nr. 45 din 7 aprilie 2009](#); [ORDINUL nr. 81 din 5 iunie 2013](#); [ORDINUL nr. 16 din 3 februarie 2014](#); [ORDINUL nr. 50 din 7 aprilie 2014](#); [ORDINUL nr. 63 din 25 aprilie 2014](#); [ORDINUL nr. 81 din 27 mai 2014](#); [ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014](#); [ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015](#); [ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016](#); [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#); [ORDINUL nr. 155 din 30 septembrie 2016](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Notă CTCE

Conform art. 8 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016, la data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea asupra personalului prevăzut la art. 3 următoarele:

e) [Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008](#) privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 833 din 11 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016 prevede următoarele:

Articolul 3

Dispozițiile prezentului ordin se aplică:

- a) polițiștilor;
- b) cadrelor militare în rezervă și în retragere, precum și veteranilor de război care au avut calitatea de polițiști;
- c) funcționarilor publici, numai cu privire la dispozițiile privind gestiunea datelor de personal;
- d) personalului contractual, numai cu privire la dispozițiile privind analiza postului și gestiunea datelor de personal;
- e) elevilor și studenților, numai cu privire la dispozițiile privind tutela profesională.

Notă CTCE

Începând cu data de 24 decembrie 2008, prin [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 221 din 23 decembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 882 din 24 decembrie 2008, s-a înființat Ministerul Administrației și Internelor prin reorganizarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

Conform lit. b) a alin. (1) al art. 32 din [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 22 decembrie 2012](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 884 din 22 decembrie 2012, în cuprinsul actelor normative în vigoare, denumirea Ministerul Administrației și Internelor se înlocuiește cu denumirea Ministerul Afacerilor Interne.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

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. 32 alin. (1) din ordin, la nivelul unităților în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor.

La data de 20-01-2016 Alin. (1) al art. 2 a fost modificat de pct. 21 al art. I din [ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016](#) publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(1¹) În situația prevăzută la art. 32 alin. (2¹) lit. a) din ordin, la nivelul inspectoratului general/similar se constituie o comisie centrală de concurs.

La data de 20-01-2016 Alin. (1¹) al art. 2 a fost introdus de pct. 22 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(1²) În situația prevăzută la art. 32 alin. (2¹) lit. b) din ordin, comisiile prevăzute la alin. (1) se constituie la nivelul inspectoratului general/similar. În acest caz, la nivelul unităților teritoriale în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante de execuție cu competență de gestiune a resurselor umane sau care asigură din punctul de vedere al gestiunii resurselor umane structurile în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile pentru care se organizează concurs, se constituie comisii de recrutare.

La data de 20-01-2016 Alin. (1²) al art. 2 a fost introdus de pct. 22 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(2) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1)-(1²), precum și desemnarea secretarului /secretarilor acestora se stabilesc prin dispoziție/ordin al persoanei care le constituie, cu cel mult 45 de zile înainte de data finalizării concursului, dar nu mai puțin de 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei de examen/concurs. Componenta nominală a comisiei de recrutare se stabilește după desemnarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

La data de 20-01-2016 Alin. (2) al art. 2 a fost modificat de pct. 23 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(3) Pentru posturile vacante din competența conducerii Ministerului Afacerilor Interne 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.

(3¹) Membrii comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor completează o declarație pe propria răspundere, după terminarea înscrierilor, din care să reiasă că nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați. Membrii comisiilor care au această calitate sunt înlocuiți, cu respectarea condițiilor prezentului ordin.

La data de 20-01-2016 Alin. (3¹) al art. 3 a fost introdus de pct. 24 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(3²) Înainte de începerea activității, membrii comisiilor de concurs completează un angajament cu privire la păstrarea confidențialității subiectelor/temelor și baremelor de corectare/apreciere și notare.

La data de 20-01-2016 Alin. (3²) al art. 3 a fost introdus de pct. 24 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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:

1. șeful structurii în care se află postul vacant pentru care se organizează examen/concurs sau, după caz, o persoană cu funcție de conducere, desemnată de persoana care are competență de numire în funcție pentru postul respectiv;

2. șeful structurii în care se află postul vacant pentru care se organizează examen/concurs sau, după caz, o persoană cu funcție de conducere desemnată de directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte, respectiv directorul Direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, în cazul posturilor vacante din structura serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple sau a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

La data de 20-01-2016 Lit. a) a alin. (1) al art. 4 a fost modificată de pct. 25 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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, din alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne sau/și din afara Ministerului Afacerilor Interne. Prevederile [art. 3 alin. \(1\)](#) sau, după caz, [alin. \(2\)](#) nu se aplică.

La data de 20-01-2016 Alin. (2) al art. 4 a fost modificat de pct. 26 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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 4¹

(1) În cazul prevăzut la [art. 2 alin. \(1²\)](#), comisiile de concurs se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) președinte - șeful structurii de specialitate din cadrul aparatului central al inspectoratului general sau înlocuitorul legal, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs, sau, după caz, unul dintre adjuncții/locuitorii inspectorului general/similar;

b) membri - specialiști în domeniul de activitate al posturilor vacante și/sau cadre didactice din unitățile de învățământ aflate în subordinea inspectoratului general.

(2) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu este membru al comisiei. Secretarul comisiei de concurs este numit dintre ofițerii structurii de resurse umane de la nivelul aparatului central al inspectoratului general/similar și poate fi ajutat de alți ofițeri din cadrul structurii de resurse umane a inspectoratului general/similar și/sau din cadrul structurilor de resurse umane ale unităților teritoriale, desemnați de către președintele comisiei de concurs.

(3) În situații excepționale, cu avizul Direcției generale management resurse umane, inspectoratele generale /similare pot solicita desemnarea în comisii a unor cadre didactice din alte instituții de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne.

La data de 20-01-2016 Art. 4¹ a fost introdus de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 4²

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

La data de 20-01-2016 Art. 4² a fost introdus de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 4³

Dispozițiile [art. 3 alin. \(3²\)](#) și [art. 4¹](#) se aplică în mod corespunzător și comisiei centrale de concurs.

La data de 20-01-2016 Art. 4³ a fost introdus de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 4⁴

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

a) președinte - șeful structurii de specialitate din cadrul unității teritoriale sau înlocuitorul legal, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs, sau, după caz, unul dintre adjuncții/ locuitorii șefului unității;

b) membri - ofițeri din cadrul unității teritoriale, din care cel puțin unul din structura de resurse umane a unității.

(2) Secretariatul comisiei de recrutare este asigurat de unul din membrii comisiei de recrutare, de regulă un ofițer din cadrul structurii de resurse umane a unității.

(3) Dispozițiile [art. 3 alin. \(3\)](#) și [\(3¹\)](#) se aplică în mod corespunzător comisiilor de recrutare.

La data de 20-01-2016 Art. 4⁴ a fost introdus de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 5

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

La data de 20-01-2016 Alin. (1) al art. 5 a fost modificat de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(1¹) Calitatea de membru al comisiei de concurs este compatibilă cu cea de membru al subcomisiei.

La data de 20-01-2016 Alin. (1¹) al art. 5 a fost introdus de pct. 29 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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

Articolul 6

(1) 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.

(2) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la [alin. \(1\) lit. a\)](#), comisia de concurs verifică, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea datei-limită de depunere a dosarelor de recrutare, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și semnează procesul-verbal care conține concluziile verificării, redactat de secretarul comisiei, precum și adresele prin care fiecărui candidat care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs îi este comunicat faptul că nu poate participa la acesta.

La data de 25-11-2014 Alin. (2) al art. 6 a fost introdus de pct. 35 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(3) Atunci când se constituie comisia centrală de concurs, atribuțiile prevăzute la [alin. \(1\) lit. b\)](#) și [c\)](#) se exercită exclusiv de către aceasta.

La data de 20-01-2016 Alin. (3) al art. 6 a fost introdus de pct. 30 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(4) Comisia centrală de concurs stabilește modalitatea de lucru și de transmitere a documentelor între aceasta și comisiile de concurs organizate la nivelul unităților teritoriale.

La data de 20-01-2016 Alin. (4) al art. 6 a fost introdus de pct. 30 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 6¹

În cazul prevăzut la [art. 2 alin. \(1²\)](#), comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) primește listele finale cu candidații ale căror candidaturi au fost validate de comisiile de recrutare;
- b) stabilește bibliografia și tematica de concurs;
- c) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și, după caz, proba practică, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișele posturilor scoase la concurs;
- d) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a 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 concurs, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului;

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

g) semnează procesul-verbal care conține concluziile concursului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă inspectorului general/similar în vederea dispunerii măsurilor, potrivit competențelor;

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

i) stabilește graficul de desfășurare a concursului, pe care îl comunică și structurilor cu sarcini de recrutare;

j) transmite procesele-verbale cu rezultatele finale unităților teritoriale care au efectuat recrutarea, în vederea completării dosarelor de candidat ale candidaților declarați «admis» și pentru desfășurarea, potrivit competențelor, a activităților specifice acordării gradelor profesionale/militare și numirii în funcție a acestora.

La data de 20-01-2016 Art. 6¹ a fost introdus de pct. 31 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 6²

La nivelul comisiei de recrutare se asigură măsurile necesare pentru respectarea condițiilor și criteriilor de recrutare și întocmire a dosarelor de recrutare, în conformitate cu prevederile ordinului.

La data de 20-01-2016 Art. 6² a fost introdus de pct. 31 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 6³

(1) În vederea verificării corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, comisiile de recrutare analizează, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea datei-limită de completare a dosarelor de recrutare, stabilită de către comisia de concurs, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și semnează procesul-verbal care conține concluziile verificării, precum și adresele prin care fiecărui candidat care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs îi este comunicat faptul că nu poate participa la acesta.

(2) După verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, comisiile de recrutare transmit comisiei de concurs lista finală a candidaților a căror candidatură a fost validată, însoțită de procesul-verbal prevăzut la alin. (1).

La data de 20-01-2016 Art. 6³ a fost introdus de pct. 31 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 7

(1) Abrogat.

La data de 20-01-2016 Alin. (1) al art. 7 a fost abrogat de pct. 32 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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

(1) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) gestionează păstrarea dosarelor de recrutare și prezentarea acestora comisiei de concurs;

a¹) întocmește anunțul de concurs și îl supune aprobării președintelui comisiei de concurs, cu avizul membrilor acesteia;

La data de 20-01-2016 Lit. a¹) a alin. (1) al art. 8 a fost introdusă de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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.

(2) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. a), secretarul comisiei verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și întocmește un referat pe care îl prezintă comisiei.

La data de 25-11-2014 Alin. (2) al art. 8 a fost introdus de pct. 36 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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 sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele și baremele de corectare/apreciere și notare, ținând cont de următoarele cerințe:

La data de 20-01-2016 Partea introd. a art. 10 a fost modificată de pct. 34 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

- 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 constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.

La data de 20-01-2016 Art. 11 a fost modificat de pct. 35 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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 afacerilor interne privind activitățile de educație fizică și sport în Ministerul Afacerilor Interne
- (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. Interviul, 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.

(2[^]1) În situația în care supravegherea candidaților la susținerea testului scris nu poate fi asigurată numai de către membrii comisiei de concurs, la propunerea președintelui comisiei de concurs, inspectorul general/șeful /comandantul unității poate desemna supraveghetori. Prevederile [art. 3 alin. \(3\)](#) și [\(3[^]1\)](#) se aplică în mod corespunzător.

La data de 20-01-2016 Alin. (2[^]1) al art. 19 a fost introdus de pct. 36 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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) Înainte de comunicarea subiectelor, comisia/subcomisia verifică, pe baza actului de identitate al candidatului, corectitudinea datelor înscrise de către acesta în colțul din dreapta al foii de răspuns. Lucrările se sigilează de către candidați în prezența președintelui comisiei/subcomisiei, ocazie cu care acesta certifică prin semnătură și aplică ștampila unității organizatoare.

La data de 20-01-2016 Alin. (1) al art. 20 a fost modificat de pct. 37 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

(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) În situația în care proba scrisă constă în rezolvarea unui test tip grilă se procedează astfel:

a) la finalizarea lucrării sau la expirarea timpului afectat probei, fiecare candidat predă, pe baza actului de identitate, comisiei/subcomisiei foaia de răspuns, ciornele, precum și, după caz, documentația de specialitate primită pentru formularea răspunsului la itemii care prevăd această situație;

b) comisia/subcomisia verifică dacă au fost respectate recomandările privitoare la completarea foii de răspuns, iar în caz contrar răspunsurile completate necorespunzător vor fi anulate prin trasarea unei linii orizontale cu cerneală/pastă de culoare roșie;

c) până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân permanent 5 (cinci) candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații;

d) candidatul semnează în borderou pentru a certifica predarea lucrării;

e) ciornele și foile de răspuns anulate se strâng separat, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare;

f) comisia/subcomisia, împreună cu supraveghetorii, ia măsuri pentru ca niciun candidat să nu părăsească sala fără să predea lucrarea și să semneze de predare și țină permanent evidența foilor de răspuns folosite și validate, nefolosite și anulate, a testelor distribuite/nedistribuite, precum și a ciornelor.

(2) După expirarea timpului afectat și predarea tuturor lucrărilor, candidații revin în sala de examen, la locurile pe care le-au ocupat în timpul probei, pentru a asista la corectarea foilor de răspuns.

(3) Evaluarea la testul tip grilă se face în prezența candidaților, astfel:

a) este chemat în fața comisiei/subcomisiei, în ordinea prevăzută în fișa de examinare, candidatul a cărui lucrare urmează a fi corectată;

b) se aplică grila de corectare și se calculează de către membrii comisiei/subcomisiei punctajul și nota obținute, în prezența candidatului și a unui martor, de regulă următorul candidat în ordine alfabetică;

c) se consemnează de către membrii comisiei/subcomisiei, atât în borderoul cu rezultate, cât și pe foaia de răspuns, punctajul și nota obținute de candidat, în cifre și litere, cu cerneală/pastă de culoare roșie;

d) corectorii semnează în borderoul cu rezultate și pe foaia de răspuns, în dreptul notei/punctajului înscrise /înscris;

e) candidatul ia cunoștință, sub semnătură, pe foaia de răspuns și în borderou, de punctajul și nota obținute;

f) corectorii asigură la verificarea ultimei foi de răspuns prezența în sală a ultimilor 2 candidați martori.

La data de 20-01-2016 Art. 22 a fost modificat de pct. 38 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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 prin grija structurii cu atribuții în domeniul comunicațiilor/informatică/similar sau, în cazul în care nu sunt disponibili tehnici în acest sens, se transcrie întocmai de către secretarul comisiei.

La data de 25-11-2014 Alin. (3) al art. 26 a fost modificat de pct. 37 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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) Rezultatele probelor fizice și probelor practice nu pot fi contestate.

La data de 25-11-2014 Alin. (3) al art. 32 a fost modificat de pct. 38 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(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

(1) 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;

a¹) copia fișei postului scos la concurs;

La data de 25-11-2014 Lit. a¹) a art. 35 a fost introdusă de pct. 39 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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.

(2) Pentru concursurile prevăzute la art. 32 alin. (2^a) lit. b) din ordin, dosarul de concurs este întocmit de structura de resurse umane a inspectoratului general/similar la nivelul căruia se organizează concursul și conține documentele enumerate la alin. (1).

La data de 20-01-2016 Alin. (2) al art. 35 a fost introdus de pct. 39 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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;

b) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;

La data de 30-09-2016 Litera b) din Articolul 36, Secțiunea a 8-a, Capitolul II a fost modificată de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 155 din 30 septembrie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 768 din 30 septembrie 2016

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;

d) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă.

La data de 25-11-2014 Lit. d) a alin. (1) al art. 36 a fost modificată de pct. 40 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

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 Afacerilor Interne;

k) certificatul de examinare psihologică;

k) abrogată;

La data de 25-11-2014 Lit. k) a alin. (1) al art. 36 a fost abrogată de pct. 41 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

l) 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.

(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare în vederea participării la examenul/concursul pentru ocuparea postului vacant introduce în dosarul de recrutare al fiecărui candidat:

a) nota de cunoaștere și avizul de aptitudine psihologică pentru candidații declarați «admis» la concursul /examenul pentru ocuparea funcției de conducere, pentru candidații declarați «admis» la concursul/examenul cu recrutare din sursă externă, precum și pentru candidații declarați «admis» la concursul/examenul de trecere în corpul ofițerilor;

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

La data de 25-11-2014 Alin. (2) al art. 36 a fost modificat de pct. 42 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(3) În cazul personalului recrutat din sursă internă în vederea ocupării prin concurs/examen a posturilor vacante, dosarul de recrutare cuprinde documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), c), d) și l), copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate, precum și, dacă este cazul, alte documente solicitate în anunțul de concurs.

La data de 25-11-2014 Alin. (3) al art. 36 a fost introdus de pct. 43 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(4) În cazul trecerii în corpul ofițerilor, dosarul de recrutare cuprinde documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), b), c), d), f), g), i) și l) și alin. (2) lit. a).

La data de 25-11-2014 Alin. (4) al art. 36 a fost introdus de pct. 43 al art. I din ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 859 din 25 noiembrie 2014.

(4) În cazul trecerii în corpul ofițerilor de poliție/ofițerilor, dosarul de recrutare cuprinde documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), b), c), d), g) și l) și alin. (2) lit. a).

La data de 20-01-2016 Alin. (4) al art. 36 a fost modificat de pct. 40 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 36¹

(1) Copiile documentelor prevăzute la art. 36 se realizează de compartimentul cu sarcini de recrutare, se certifică pentru conformitate și se semnează de persoana desemnată și de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după realizarea copiilor.

(2) Documentele prevăzute la art. 36 pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute la alin. (1) nu se mai realizează.

(3) Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de candidat.

La data de 30-09-2016 Secțiunea a 8-a din Capitolul II a fost completată de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 155 din 30 septembrie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 768 din 30 septembrie 2016

Secțiunea a 9-a

Alte reguli privind organizarea și desfășurarea concursului

La data de 20-01-2016 Sect. a 9-a a fost introdusă de pct. 41 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

Articolul 37

Președinții comisiilor de concurs pot emite precizări cu privire la desfășurarea concursului/examenului, pe care le aduc la cunoștința candidaților, în timp util.

La data de 20-01-2016 Art. 37 a fost introdus de pct. 41 al art. I din ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 46 din 20 ianuarie 2016.

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 la proba finală**	Obs. ***

** 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 nr. 3

METODOLOGIE din 28 noiembrie 2008

organizării și desfășurării tutelei profesionale a personalului Ministerului Afacerilor Interne

Notă

Aprobată prin [ORDINUL nr. 665 din 28 noiembrie 2008](#), publicat în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008.

Notă CTCE

Forma consolidată a [METODOLOGIEI din 28 noiembrie 2008](#), publicată în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008, la data de 30 Septembrie 2016 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: [ORDINUL nr. 45 din 7 aprilie 2009](#); [ORDINUL nr. 81 din 5 iunie 2013](#); [ORDINUL nr. 16 din 3 februarie 2014](#); [ORDINUL nr. 50 din 7 aprilie 2014](#); [ORDINUL nr. 63 din 25 aprilie 2014](#); [ORDINUL nr. 81 din 27 mai 2014](#); [ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014](#); [ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015](#); [ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016](#); [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#); [ORDINUL nr. 155 din 30 septembrie 2016](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Notă CTCE

Conform art. 8 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016, la data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea asupra personalului prevăzut la art. 3 următoarele:

e) [Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008](#) privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 833 din 11 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016 prevede următoarele:

Articolul 3

Dispozițiile prezentului ordin se aplică:

a) polițiștilor;

b) cadrelor militare în rezervă și în retragere, precum și veteranilor de război care au avut calitatea de polițiști;

c) funcționarilor publici, numai cu privire la dispozițiile privind gestiunea datelor de personal;

d) personalului contractual, numai cu privire la dispozițiile privind analiza postului și gestiunea datelor de personal;

e) elevilor și studenților, numai cu privire la dispozițiile privind tutela profesională.

Notă CTCE

Începând cu data de 24 decembrie 2008, prin [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 221 din 23 decembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 882 din 24 decembrie 2008, s-a înființat Ministerul Administrației și Internelor prin reorganizarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

Conform lit. b) a alin. (1) al art. 32 din [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 22 decembrie 2012](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 884 din 22 decembrie 2012, în cuprinsul actelor normative în vigoare, denumirea Ministerul Administrației și Internelor se înlocuiește cu denumirea Ministerul Afacerilor Interne.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

Articolul 1

În unitățile Ministerului Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne;
- 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/comandantului 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 Afacerilor Interne.

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 AFACERILOR INTERNE
(inspectoratul general)
(unitatea)

Nesecret

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

Tutorele profesional

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

Anexa nr. 4

METODOLOGIE 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

Notă

Aprobată prin [ORDINUL nr. 665 din 28 noiembrie 2008](#), publicat în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008.

Notă CTCE

Forma consolidată a [METODOLOGIEI din 28 noiembrie 2008](#), publicată în Monitorul Oficial nr. 833 din 11 decembrie 2008, la data de 30 Septembrie 2016 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: [ORDINUL nr. 45 din 7 aprilie 2009](#); [ORDINUL nr. 81 din 5 iunie 2013](#); [ORDINUL nr. 16 din 3 februarie 2014](#); [ORDINUL nr. 50 din 7 aprilie 2014](#); [ORDINUL nr. 63 din 25 aprilie 2014](#); [ORDINUL nr. 81 din 27 mai 2014](#); [ORDINUL nr. 170 din 25 noiembrie 2014](#); [ORDINUL nr. 22 din 9 martie 2015](#); [ORDINUL nr. 9 din 20 ianuarie 2016](#); [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#); [ORDINUL nr. 155 din 30 septembrie 2016](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

Notă CTCE

Conform art. 8 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016, la data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea asupra personalului prevăzut la art. 3 următoarele:

e) [Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008](#) privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 833 din 11 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 din [ORDINUL nr. 140 din 2 septembrie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 702 din 9 septembrie 2016 prevede următoarele:

Articolul 3

Dispozițiile prezentului ordin se aplică:

- polițiștilor;
- cadrelor militare în rezervă și în retragere, precum și veteranilor de război care au avut calitatea de polițiști;
- funcționarilor publici, numai cu privire la dispozițiile privind gestiunea datelor de personal;
- personalului contractual, numai cu privire la dispozițiile privind analiza postului și gestiunea datelor de personal;
- elevilor și studenților, numai cu privire la dispozițiile privind tutela profesională.

Notă CTCE

Începând cu data de 24 decembrie 2008, prin [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 221 din 23 decembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 882 din 24 decembrie 2008, s-a înființat Ministerul Administrației și Internelor prin reorganizarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

Conform lit. b) a alin. (1) al art. 32 din [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 22 decembrie 2012](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 884 din 22 decembrie 2012, în cuprinsul actelor normative în vigoare, denumirea Ministerul Administrației și Internelor se înlocuiește cu denumirea Ministerul Afacerilor Interne. Înlocuirea denumirii acestui minister s-a realizat direct în textul formei actualizate.

Articolul 1

- (1) Evaluarea activității personalului care a beneficiat de tutelă profesională la debutul în profesie la prima încadrare în Ministerul Afacerilor Interne 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 stagi/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 stagi, referatul întocmit de tutorele profesional, raportul de stagi 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 stagi/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 stagi

Unitatea

RAPORT DE STAGIU (PROBĂ/ÎNCHEIERE A TUTELEI PROFESIONALE)

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

Atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului:

Alte atribuții stabilite de șeful ierarhic/comandantul nemijlocit:

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

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

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

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi/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. crt.	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 nr. 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 stagi de până la 5 ani - subinspector de poliție;
- b) la un stagi 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 nr. 6

PROCEDURILE ȘI FORMULARELE

utilizate în activitatea de management resurse umane a
Ministerului Afacerilor Interne
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 Afacerilor Interne cu privire la:

- a) întocmirea Notei de cunoaștere;
- b) evaluarea polițiștilor, cadrelor militare, elevilor și studenților instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne.

Articolul 2

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

- a) cererea de înscriere la concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne 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 Afacerilor Interne;
- f) angajamentele cu perioadele minime pentru care semnatarii se obligă să-și desfășoare activitatea în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- g) evaluarea personalului;
- h) documentele de evidență a personalului în activitate și în rezervă din Ministerul Afacerilor Interne;
- i) fișa de lichidare.
