

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Număr de operator de date cu caracter personal 3223

NESECRET
București
Nr. ex. redactate 1
Ex. nr. 1

Nr. 488010 din 13.03.2016

01
"PRO LEX"
94519
03 2016

SINDICATUL NAȚIONAL AL POLIȚIȘTILOR ȘI VAMEȘILOR „PRO LEX”

Bucuresti, Str. Mendeleev. Nr.36-38, et.8, Sector 1

Vă informăm că, la data de 19.03.2016, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București și Secția Regională de Poliție Transporturi București organizează concursul de ocupare a 86 de posturi vacante de ofițeri, prin trecerea în corpul ofițerilor de poliție a agenților de poliție care îndeplinesc criteriile legale, în specialitățile: *Investigații criminale; Investigarea criminalității economice; Poliție rutieră; Relații internaționale; Comunicații și informatică; Financiar; Criminalistic – Secția 19 Poliție; Criminalistic IT; Resurse umane; Reținere și arestare preventivă; Logistică; Control intern; Ordine publică; Psihologie; Transporturi.*

În conformitate cu prevederile art.25 și 26 din *Metodologia de desfășurare a probelor din cadrul concursului organizat pentru ocuparea posturilor de execuție vacante, prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție – sesiunea februarie – martie 2016* cu nr. 40821/05.02.2016, aprobată de conducerea Inspectoratului General al Poliției Române, vă adresăm rugămintea de a ne comunica personalul din cadrul structurii dvs. care, la data de 19.03.2016, va participa la multiplicarea testelor și a grilelor de răspuns.

Anexăm copia *Metodologiei* sus-menționate, înregistrată la Serviciul Resurse Umane cu nr. 486.916/08.02.2016.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL

Cheștor de poliție

MIHAIL MARIUS VOICU

Nr.: 40821/0502/16

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE

APROB
INSPECTOR GENERAL
Chestor de poliție

Bogdan DESPESCU

DE ACORD

Adjunct I al
Inspectorului General
Chestor șef de poliție
Parvu Dumitru

DE ACORD

Adjunct al
Inspectorului General
Chestor de poliție
Spiridon Virgil

DE ACORD

Adjunct al
Inspectorului General
Chestor de poliție
Hanu Dumitru

METODOLOGIA
DE DESFĂȘURARE A PROBELOR DIN CADRUL CONCURSULUI ORGANIZAT
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE EXECUȚIE VACANTE, PRIN
TRECEREA AGENȚILOR DE POLIȚIE ÎN CORPUL OFIȚERILOR DE POLIȚIE
Sesiunea februarie-martie 2016

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) La nivelul Inspectoratului General al Poliției Române se organizează concursul de ocupare a posturilor de execuție vacante prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor, conform Graficului de concurs aprobat în acest sens.

(2) Prezenta Metodologie reglementează etapele de elaborare a tematicii și bibliografiei, a subiectelor pentru probele de concurs, transmiterea acestora, respectiv desfășurarea concursului și corectarea / notarea candidaților.

Art. 2 – Concursul constă în următoarele probe, în ordinea de mai jos:

- Probă practică (pentru specialitățile unde comisia centrală de concurs consideră necesar);
- Test scris (pentru toate specialitățile);
- Interviu pentru departajare (doar în cazul în care este necesară departajarea candidaților care au obținut aceleași note la test și nu au putut fi departajați prin aplicarea celorlalte criterii prevăzute de OMAI nr. 665/2008).

Capitolul II – CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS

Art. 3 – (1) În cadrul Aparatului Central al Inspectoratului General al Poliției Române se constituie, la nivelul fiecărei unități centrale, prin dispoziție:

- *comisia centrală de concurs;*
- *comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.*

(2) Comisiile centrale de concurs se constituie pentru organizarea și desfășurarea concursului în vederea ocupării *posturilor de execuție vacante* prevăzute în statele de organizare ale unităților/structurilor din aparatul central al I.G.P.R., precum și în statele de organizare ale structurilor similare din punct de vedere al specialității.

Art. 4 – (1) Comisiile centrale de concurs au atribuții cu privire la stabilirea tematicii și bibliografiei de concurs, elaborarea testului, a grilei de corectare și notare, a subiectelor și grilelor de interpretare pentru proba practică și pentru interviul pentru departajare, după caz, și transmiterea acestora, conform graficului de concurs, către comisiile de concurs.

(2) Secretarii comisiilor centrale de concurs întocmesc procese-verbale cu privire la fiecare etapă în care este implicată direct comisia centrală, în prezența președintelui și a membrilor, care semnează documentele.

Art. 5 – Comisiile de concurs de la nivelul aparatului central al I.G.P.R. au atribuții în ceea ce privește multiplicarea testului, a grilei de corectare și notare, a subiectelor pentru proba practică și interviul pentru departajare, după caz, respectiv desfășurarea probelor, corectarea și stabilirea ierarhiilor.

Art. 6 – La nivelul unităților teritoriale (D.G.P.M.B. și I.P.J.-uri) se constituie, prin dispoziție, *comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor*, corespunzătoare fiecărei specialități pentru care sunt constituite comisii centrale de concurs.

Art. 7 – Comisiile de concurs constituite la nivel teritorial au atribuții în ceea ce privește multiplicarea testului, a grilei de corectare și notare, a subiectelor pentru proba practică și pentru interviul pentru departajare, după caz, respectiv desfășurarea probelor, corectarea și stabilirea ierarhiilor.

Art. 8 – Comisiile/ subcomisiile de concurs au atribuții în ceea ce privește:

- distribuirea foilor de răspuns către candidați;
- verificarea identității candidaților;
- instruirea candidaților cu privire la desfășurarea probei;
- asigurarea desfășurării probei în condițiile stabilite de actele normative în vigoare și de prezenta metodologie;
- distribuirea testelor, conform prezentei metodologii;
- corectarea testelor și stabilirea punctajului și a notelor corespunzătoare.

Art. 9 – (1) În situația în care susținerea concursului nu se poate realiza cu toți candidații în aceeași sală, în cadrul comisiilor de concurs se constituie subcomisii de concurs, formate din președinte și doi membri.

(2) Candidații sunt repartizați pe săli astfel încât în aceeași sală de concurs să fie o singură specialitate și, pe cât posibil, candidați înscriși pe același post.

Art. 10 – (1) Toți polițiștii desemnați în componența comisiilor și subcomisiilor semnează angajamente de confidențialitate, conform modelului din *Anexa nr. 1*, precum și declarații scrise din care să rezulte că nu au calitatea de soț/soție ori rude sau afini până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați.

(2) Polițiștii desemnați în componența comisiilor centrale de concurs semnează doar angajamente de confidențialitate.

(3) Aceste documente se înregistrează la nivelul unității la care a fost constituită comisia și se depune, în original, de către secretar la dosarul de concurs.

ART. 11 – Locul și ora de desfășurare a probei/probelor se vor stabili și comunica prin grija comisiilor de concurs după finalizarea procedurilor de înscriere, în funcție de numărul candidaților și de spațiile care vor fi identificate pentru derularea probelor.

Capitolul III – STABILIREA TEMATICII ȘI A BIBLIOGRAFIEI ȘI ELABORAREA SUBIECTELOR AFERENTE PROBELOR DE CONCURS

Art. 12 – (1) Comisiile centrale de concurs stabilesc, până la data de 08.02.2016, tematica și bibliografia aferente probelor de concurs și o transmit comisiilor de concurs pentru includerea în anunțul de concurs și pentru mediatizare.

(2) Comisiile de concurs, înainte de a posta anunțul de concurs, vor verifica conformitatea tematicii și bibliografiei primite cu tematica și bibliografia elaborată de comisia centrală de concurs.

Art.13 – (1) Cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, comisiile centrale de concurs se întrunesc și elaborează subiectele și grila de corectare și notare pentru testul scris și proba practică, respectiv planul de interviu pentru departajare și baremele de apreciere pentru interviu, ținând cont de următoarele cerințe:

- a) întrebările să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia afișate, astfel încât pentru rezolvarea acestora să nu fie necesară utilizarea, de către candidați, de materiale de specialitate;
- b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;
- c) la test, fiecare întrebare are trei variante de răspuns, dintre care una singură corectă.
- d) testul este alcătuit dintr-un număr de 60 de întrebări, indiferent de specialitatea de concurs. Fiecare întrebare rezolvată corect se notează cu 0.15 puncte. Se acordă 1 punct din oficiu ($60 \times 0,15$ puncte – 1 punct oficiu = 10).
- e) pentru a promova testul, candidații trebuie să răspundă corect la minim 40 de întrebări, echivalentul notei 7.
- f) forma de desfășurare și subiectele pentru proba practică, respectiv numărul întrebărilor de la interviul pentru departajare se stabilesc de către comisia centrală de concurs.

(2) Pentru elaborarea subiectelor, pentru fiecare probă, președintele comisiei centrale de concurs asigură condiții și spații securizate de lucru în sediul unității proprii (mijloace tehnice de redactare, imprimare care să nu fie conectate la rețeaua INTRAPOL sau INTERNET în orice modalitate).

(3) Pentru elaborarea subiectelor, conducerea inspectoratului general poate stabili și alte locații în care comisiile centrale să își desfășoare activitatea.

(4) Grila de evaluare și notare martor, elaborată de comisia centrală de concurs, va fi identică cu foaia de răspuns, cu rezolvarea corectă a testului.

(5) În vederea asigurării confidențialității subiectelor, comisia centrală:

- se prezintă fără dispozitive electronice de comunicare și/sau de stocare indiferent de natura acestora, cu excepția unui stick și a unui CD, înregistrate la unitate;
- pot folosi materiale documentare, conform bibliografiei;
- se interzice comunicarea cu exteriorul, în orice mod până după începerea probei de concurs;
- nu pot părăsi incinta unității unde au fost elaborate subiectele decât la 15 minute după ce președintele se va deplasa pentru transmiterea grilei de corectare și notare.

(6) Testul se elaborează în variantă unică.

- (7) Reprezentanții Comisiei centrale de concurs verifică și corectează eventualele erori din conținutul testului și al grilei de corectare și notare aferentă, strict pe stația de lucru repartizată. Testul se printează o singură dată într-un singur exemplar și numai în forma finală, se aprobă și se ștampilează de către Președintele Comisiei centrale de concurs. Este interzisă imprimarea formelor intermediare ale testului sau a grilei de corectare și notare. Forma imprimată a testului scris se introduce în plic, se sigilează și se păstrează de către Președintele Comisiei centrale de concurs în dulap metalic, sigilat, în condiții de securitate.
- (8) Concomitent cu testul se elaborează și grila de corectare și notare aferentă, se aprobă, se introduce în plic separat, se sigilează și se păstrează de către Președintele Comisiei centrale de concurs în dulap metalic, sigilat, în condiții de securitate.
- (9) În mod similar se procedează pentru fiecare probă de concurs, respectiv proba practică sau interviul pentru departajare.
- (10) După imprimarea documentelor, sigilarea acestora în plicuri și preluarea lor pe stick și CD, varianta electronică a acestora din stațiile de lucru se șterge definitiv.
- (11) Prevederile de la alin. (1)-(10) se aplică în mod corespunzător comisiilor de concurs constituite la nivelul unităților unde nu s-au stabilit comisii centrale de concurs aferente specialității.

Capitolul IV – TRANSMITEREA DOCUMENTAȚIEI AFERENTE DESFĂȘURĂRII PROBELOR

- Art. 14 – (1) La data și ora stabilită în graficul de desfășurare a concursului, președinții comisiilor centrale de concurs predau Centrului Operațional al I.G.P.R., pe un stick înregistrat la unitate (iar în cazul nefuncționării acestuia, CD-ul), testul elaborat, pentru a fi transmis tuturor unităților teritoriale interesate.
- (2) În mod similar se procedează pentru fiecare probă de concurs, respectiv proba practică sau interviul pentru departajare.
- (3) Lucrătorii Centrului Operațional de la nivelul structurilor teritoriale, aflați în serviciu, precum și celelalte persoane implicate sau care asistă la procesul de transmitere a documentelor vor semna un angajament cu privire la păstrarea confidențialității materialelor primite și obligația de a fi remise doar persoanelor stabilite de prezenta metodologie, conform modelului din *Anexa nr. 1*.

Art.15 – După finalizarea probei președinții comisiilor centrale de concurs predau Centrului Operațional al I.G.P.R., pe un stick și CD înregistrate la unitate, Grila de evaluare și notare aferentă testului, pentru a fi transmisă tuturor unităților teritoriale interesate.

Capitolul V – DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

- Art. 16 – (1) Președinții comisiilor de concurs stabilite la nivel central și șefii unităților teritoriale, în funcție de numărul candidaților ale căror dosare de concurs au fost validate pe specialități, se îngrijesc din timp de identificarea de spații pentru susținerea probei scrise, preferabil în sediile propriilor unități sau în cazul în spațiul identificat nu este suficient în sediile unor instituții școlare din sistemul național de învățământ.
- (2) Președinții comisiilor de concurs stabilite la nivel central și șefii unităților teritoriale asigură logistica necesară desfășurării tuturor activităților.

Art.17 – În funcție de numărul spațiilor necesare identificate, la nivelul unităților se va stabili și numărul echivalent al subcomisiilor de concurs. Cu 24 de ore înainte de susținerea probei scrise, președintele

comisiei de concurs, prin extragere, în prezența președinților de subcomisii, stabilește repartizarea subcomisiilor de concurs pe săli.

Art. 18 – Comisiile de concurs se vor îngriji, din timp, de afișarea la sediul unităților și a instituțiilor școlare identificate, a tuturor informațiilor necesare candidaților referitoare la locațiile în care vor fi susținute probele și a modului de repartizare pe fiecare sală (se va indica pentru fiecare sală locația exactă, cu precizarea tuturor datelor de identificare – stradă, număr clădire, etaj, sală etc).

Art. 19 – (1) În funcție de numărul sălilor, serviciile de resurse umane pregătesc din timp plicurile în care, în ziua susținerii testului scris, se vor introduce separat foile de răspuns, testele, grilele de corectare și notare și borderourile (se înscrie pe fiecare plic sala de concurs și specialitatea).
(2) După introducerea în plicuri a testelor, respectiv a grilei de corectare și notare, acestea se sigilează de către președintele de comisie, urmând a fi predate, pe bază de semnătură, președinților de subcomisii.

Art. 20 – Se pregătesc din timp foile de răspuns în număr suficient (numărul candidaților +20%, rotunjit în plus) care vor fi folosite în ziua susținerii probei, conform modelului din *Anexa nr. 2*.

Art. 21 – Foile de răspuns se înregistrează cu număr de masă și se predau președinților de subcomisii în ziua susținerii probei scrise, pe bază de semnătură (pe fiecare plic în care se introduc foile de răspuns se înscrie sala de concurs și specialitatea).

Art. 22 – (1) Accesul în sala de concurs se realizează începând cu o oră și jumătate și până la o oră înainte de începerea probei.

(2) Cu o oră înainte de începerea testului, potrivit graficului de concurs, candidații se află în sălile în care au fost repartizați. Candidații care nu sunt în sală la acest termen sunt considerați absenți și nu li se mai permite accesul în săli.

(3) Cu o oră înainte de începerea testului candidații prezenți nu au voie să părăsesc sala. Pe parcursul desfășurării probei candidații pot părăsi sala doar dacă predau foaia de răspuns și semnează de predare, neputând reveni ulterior asupra deciziei.

(4) La intrarea candidaților în sala de concurs, membrii comisiei/subcomisiei verifică identitatea acestora, pe baza unui act de identitate valabil (carte de identitate sau pașaport) sau a legitimației de polițist valabilă și îi direcționează spre locurile pe care le vor ocupa în sală, cu asigurarea unor spații adecvate între candidați.

(5) Așezarea candidaților în bănci se va face în ordinea alfabetică potrivit listei nominale aferente sălii. În situația în care un candidat nu se prezintă la concurs locul acestuia în sală rămâne liber.

Art. 23 – Membrii comisiei/subcomisiei înmânează fiecărui candidat câte o foaie de răspuns, în ordinea crescătoare a numerelor de înregistrare a acestor documente.

Art. 24 – (1) Membrii comisiei/subcomisiei efectuează instructajul tuturor candidaților cu privire la modalitatea de desfășurare a probei, de completare corectă a foilor de răspuns, de predare a lucrărilor, de corectare și notare, precum și alte elemente organizatorice aferente (*Anexa nr. 3*).

(2) Candidații semnează un proces verbal din care rezultă că au fost instruiți în acest sens.

Art. 25 – (1) La nivel central și teritorial președinții de comisii, sprijiniți de secretarii de comisii și lucrători din cadrul Serviciului de Comunicații și Informatică sau Structurii de Securitate se asigură de multiplicarea testelor.

(2) La activitatea de multiplicare pot asista, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor profesionale/sindicale ori, acolo unde își vor exprima acordul, reprezentanți ai Serviciilor Teritoriale

Anticorupție, respectiv ai Serviciilor de Informații și Protecție Internă, în funcție de momentul primirii materialelor.

(3) Testele se multiplică în deplină securitate, în spații special stabilite, de către persoanele amintite, care vor semna anterior un angajament cu privire la păstrarea confidențialității materialelor primite. Lucrătorii din cadrul Serviciului Comunicații și Informatică/ Structurii de Securitate se vor asigura ca testul primit și, ulterior, grila de corectare nu pot fi diseminate, după încheierea multiplicării, de pe unitatea de calcul prin care s-a realizat transmiterea documentelor.

(4) Testele multiplicare se repartizează pe săli prin introducerea în plicurile aferente sălilor de concurs a unui număr identic cu numărul candidaților, se sigilează și se înmânează președinților de comisii/subcomisii pe bază de semnătură.

(5) Președinții de comisii/subcomisii, exact la ora stabilită în graficul de concurs, în fața candidaților aflați în sală, desigilează plicul și distribuie fiecărui candidat câte un test.

(6) Timpul alocat soluționării testului este de 3 ore.

(7) Candidații sunt obligați ca, la finalizarea testului:

- să predea subcomisiei de concurs, separat testul grilă și foaia de răspuns;
- să semneze de predarea documentelor;
- să părăsească sala de concurs și să revină la solicitarea comisiei/subcomisiei, pentru corectare și notare;

(8) Ultimii cinci candidați care nu au predat lucrările, iar dacă numărul acestora este mai mic toți candidații, după ce le predau sunt obligați să rămână în sală alături de comisie/subcomisie până la revenirea tuturor candidaților în vederea corectării testelor.

(9) La momentul predării foii de răspuns, în fața candidatului, subcomisia trebuie să verifice corectitudinea completării acesteia, conform instrucțiunilor din *Anexa nr. 3* și să bareze cu o linie roșie rândurile care conțin răspunsuri completat necorespunzător sau necompletate, aceasta/acestea nefiind punctate. Cu acest prilej membrii comisiilor/subcomisiilor de concurs verifică doar respectarea condițiilor de completare a foii de răspuns, iar nu corectitudinea răspunsurilor.

Art. 26 – (1) La nivel central și teritorial președinții de comisii, sprijiniți de secretarii de comisii și lucrători din cadrul Serviciului de Comunicații și Informatică sau Structura de Securitate se asigură de multiplicarea grilelor de corectare și notare.

(2) La activitatea de multiplicare pot asista în calitate de observatori și reprezentanților organizațiilor profesionale sau sindicale ori, acolo unde își vor exprima acordul, reprezentanți ai Serviciilor Teritoriale Anticorupție, respectiv ai Serviciilor de Informații și Protecție Internă, în funcție de momentul primirii materialelor.

(3) Grilele se multiplică, în deplină securitate, în spațiile special stabilite, pe specialități, de către persoanele amintite, în număr egal cu sălile de concurs, se sigilează în plicurile dinainte stabilite și, pe bază de semnătură, se predau președinților de subcomisii, care se deplasează la sălile de concurs. Lucrătorii desemnați din cadrul Serviciului Comunicații și Informatică sau Structura de securitate se vor asigura că testul primit și, ulterior, grila de corectare nu pot fi diseminate, după încheierea multiplicării, de pe unitatea de calcul prin care s-a realizat transmiterea documentelor.

(4) Președinții de comisii/subcomisii se îngrijesc de întoarcerea în sală a tuturor candidaților care au susținut testul și au așteptat momentul corectării și, în prezența acestora desigilează plicul conținând grila de corectare și notare.

Art. 27 – (1) Corectarea se realizează de către membrii comisiei/subcomisiei în prezența candidatului și a unui martor care este titularul următorului test care va fi corectat. Se calculează punctajul final și nota, ambele fiind consemnate pe lucrare cu cerneală/pastă de culoare roșie, în cifre și litere, respectiv pe borderoul cu rezultatele obținute.

(2) Corectarea se face în ordinea alfabetică a candidaților.

(3) Candidatul și martorul semnează de luare la cunoștință pe foaia de răspuns și părăsește sala.

(4) La corectarea ultimelor 3 teste, toți candidații rămân în sală, cu respectarea regulii de stabilire a martorilor.

(5) După finalizarea corectării, președintele comisiei/subcomisiei predă secretarului comisiei pe bază de semnătură, în plicuri separate: testele, foile de răspuns corectate, grila de corectare și notare, borderourile completate. Foile de răspuns nefolosite, respectiv cele anulate se predau în plicuri separate. Secretarul centralizează într-un proces verbal situația numerică a documentelor primite, așa cum au fost folosite acestea în fiecare sală de concurs.

(6) Secretarul comisiei centralizează toate rezultatele, le consemnează într-un borderou în ordinea descrescătoare a notelor obținute și prezintă situația președintelui de comisie pentru aprobare.

Art. 28 – (1) La nivel central, instructajul membrilor comisiilor centrale de concurs se execută de către președinții comisiilor centrale de concurs conform precizărilor din *Anexa nr. 4* și se consemnează într-un proces verbal.

(2) La nivel central, instructajul membrilor comisiilor de concurs se execută de către președinții comisiilor de concurs conform precizărilor din *Anexa nr. 4* și se consemnează într-un proces verbal.

(3) La nivel teritorial, instructajul președinților de comisii/subcomisii și membrilor de comisii/subcomisii se execută de către șefii serviciilor de resurse umane sau persoanele desemnate la conducerea serviciilor de resurse umane și se consemnează într-un proces verbal.

Art. 29 – Corectarea și notarea în cazul probei practice, respectiv a interviului pentru departajare se realizează similar din punct de vedere procedural cu corectarea și notarea la proba scrisă.

Art. 30 (1) Președinții de subcomisii de concurs aduc de îndată la cunoștința președinților de comisii de concurs orice probleme survenite în desfășurarea probei/probelor.

(2) Președinții de comisii de concurs aduc de îndată la cunoștința președinților de comisii centrale de concurs orice probleme survenite în desfășurarea probei/probelor.

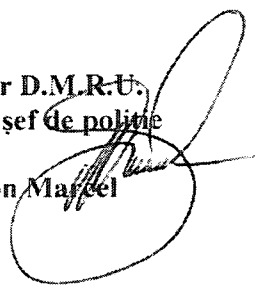
Art. 30 – (1) În anexele nr. 5, 6 și 7 sunt prezentate modele pentru Borderoul de predare-primire a testelor și a foilor de răspuns, respectiv Borderourile cu rezultatele obținute de candidați.

(2) Pentru consemnarea rezultatelor la proba practică, în funcție de tipul probei comisia centrală de concurs poate elabora un alt model de borderou.

(3) Anexele de la nr. 1 la nr. 7 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

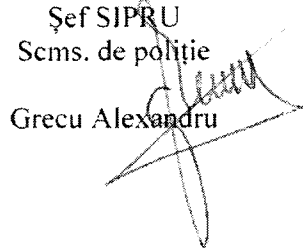
Director D.M.R.U.
Comisar șef de poliție

Simion Marcel



Șef SIPRU
Scms. de poliție

Greco Alexandru



Șef SFP
Cms. de poliție

Bălățeanu Paul

