ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE

Nr. 140 din 02.09.2016

privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne

Având în vedere dispozițiile art. 10 alin. (5), art. 15 alin. (1) lit. c), art. 21 alin. (8), art. 22 alin. (7), art. 25 alin. (1), art. 26^3 alin. (5), art. 26^5, art. 26^6, art. 54 alin. (2), art. 73 alin. (11), art. 74 și art. 74^1 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 100, art. 109 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 34 alin. (2), art. 41, art. 176 alin. (3) și (5) și art. 339 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale art.96 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, 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 art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. 1. – Prezentul ordin conține prevederi referitoare la:

a) activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului, prevăzute în anexa nr. 1;

b) recrutarea polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 2

c) selecționarea polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 3;

d) formarea profesională a polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 4;

e) perioada de stagiu/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 5;

f) acordarea gradelor profesionale, înaintarea în gradul profesional următor, precum și încadrarea în funcții, prevăzute în anexa nr. 6;

g) proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 7;

h) evaluarea de serviciu a polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 8;

i) sistemul de gestiune a datelor de personal, prevăzute în anexa nr. 9;

j) procedura de notificare privind exercitarea altor funcţii sau activităţi, prevăzută în anexa nr. 10;

k) competențele de gestiune a resurselor umane, prevăzute în anexa nr. 11.

Art. 2. – Se aprobă modelele, conținutul și instrucțiunile de completare a următoarelor formulare:

a) „Chestionar pentru analiza postului”, prevăzut în anexa nr. 12;

b) „Fișa de observație a sarcinilor postului”, prevăzută în anexa nr. 13;

c) „Structura fișei postului și instrucțiuni de completare”, prevăzută în anexa nr. 14;

d) „Programul activităților de tutelă profesională”, prevăzut în anexa nr. 15;

e) „Referatul tutorelui”, prevăzut în anexa nr. 16;

f) „Raportul de stagiu”, prevăzut în anexa nr. 17;

g) „Raportul de evaluare”, prevăzut în anexa nr. 18;

h) „Evaluarea de serviciu”, prevăzută în anexa nr. 19;

i) „Evaluare de serviciu - fișa sintetică”, prevăzută în anexa nr. 20;

j) „Îndrumarul de organizare și desfășurare a interviului de evaluare”, prevăzut în anexa nr. 21;

k) „Îndrumarul de completare a formularului de evaluare de serviciu a polițiștilor”, prevăzut în anexa nr. 22;

l) „Fișa matricolă”, prevăzută în anexa nr. 23;

m) „Situație centralizatoare privind modul de utilizare a competențelor polițistului care a frecventat programe de pregătire profesională în străinătate”, prevăzută în anexa nr. 24;

n) „Tabel cu rezultatele obținute la concurs”, prevăzut în anexa nr. 25;

o) „Model de borderou”, prevăzut în anexa nr. 26.

Art. 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.

Art. 4. – În sensul prezentului ordin, termenii și expresiile utilizate au următorul înțeles:

a) *post (de muncă)* – componenta de bază a unei structuri organizatorice, căreia îi este asociat un set de sarcini, îndatoriri și responsabilități ce revin unei anumite persoane și pentru care MAI stabilește, potrivit legii, un raport de serviciu/raport de muncă; în cadrul statului de organizare, postul este unic;

b) *funcție* – expresia sintetică și generalizată a ansamblului de sarcini, îndatoriri și responsabilități de serviciu, desfășurate permanent, corespunzătoare unei anumite categorii de activități din MAI, respectiv rolul, de conducere sau de execuție, ce revine unei persoane în structura instituției; este elementul de generalizare a posturilor asemănătoare; mai multe posturi pot avea în statul de organizare al unității aceeași funcție, cum ar fi, de exemplu: șef secție de poliție orășenească, ofițer psiholog, consilier juridic;

c) *funcție de specialitate* - funcția care implică, între cerințele de ocupare prevăzute în fișa postului, existența unei specializări ori calificări profesionale pentru care MAI nu poate asigura formarea profesională inițială sau continuă prin rețeaua proprie de instituții de învățământ;

d) *competență de gestiune a resurselor umane* – drept conferit de actele normative în vigoare, prin care ministrul afacerilor interne, alte persoane care ocupă funcții de demnitate publică în cadrul MAI sau, după caz, persoanele care ocupă funcții de conducere realizează managementul resurselor umane;

e) *numire în funcție* – manifestarea de voință cu caracter unilateral, exercitată în condițiile legii prin emiterea unui act administrativ de către persoana cu competență de gestiune a resurselor umane, având ca finalitate stabilirea funcției exercitate de persoana numită;

f) *specialitatea studiilor absolvite* – specializarea și, după caz, domeniul de studii universitare sau, în cazul studiilor preuniversitare, profilul de studii obținute ca efect al absolvirii unei forme de învățământ.

g) *vechime în specialitatea structurii* – perioada desfășurată într-un domeniu, prin raportare la natura activităților desfășurate;

h) *instituție de învățământ* – denumire generică ce include instituții de învățământ ale MAI și alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI.

Art. 5. – Directorul general al Direcției generale management resurse umane, denumită în continuare DGMRU, este abilitat să emită precizări referitoare la aplicarea prezentului ordin,

precum și proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane, al căror conținut se postează pe site-ul oficial al MAI.

Art. 6. – Anexele nr. 1 - 26 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 7. – La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 105/2013 privind activitatea de planificare structurală şi management organizatoric în unităţile Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 448 din 22 iulie 2013, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 26, alineatul (2) se modifică şi va avea următorul cuprins:

„(2) În anexele la regulament se prevăd diagrama de relaţii şi structura organizatorică - reprezentarea grafică."

2. În anexa nr. 2, la capitolul VI, paragraful al doilea se modifică şi va avea următorul cuprins:

„Anexe

- Structura organizatorică - reprezentarea grafică
- Diagrama de relaţii
- Alte anexe, dacă este cazul".

Art. 8. – La data intrării în vigoare a prezentului ordin, încetează aplicabilitatea asupra personalului prevăzut la art. 3, următoarele:

a) Instrucțiunile ministrului de interne nr. 363/2002 privind pregătirea continuă a personalului Ministerului Afacerilor Interne[1];

b) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 300/2004 privind unele activități specifice domeniului resurse umane în unităţile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare[2];

c) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 339/2004 privind participarea personalului Ministerului Afacerilor Interne la programe de pregătire profesională în străinătate și utilizarea ulterioară a acestuia[3];

d) Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. 600/2005 pentru aprobarea competenţelor de gestiune a resurselor umane ale ministrului administraţiei şi internelor, secretarilor de stat, secretarului general şi şefilor/comandanţilor unităţilor Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare[4];

e) Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008 privind unele activităţi de management resurse umane în unităţile Ministerul Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 833 din 11 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 69/2009 pentru aprobarea Ghidului carierei poliţiştilor şi cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 312 din 12 mai 2009, cu modificările și completările ulterioare.

---

[1] Instrucțiunile ministrului de interne nr. 363/2002 privind pregătirea continuă a personalului Ministerului de Interne nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece au ca obiect reglementări din sectorul naţional de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională.

[2] Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. 300/2004 privind unele activități specifice domeniului resurse umane în unităţile Ministerului Afacerilor Interne nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, , deoarece are ca obiect reglementări din sectorul naţional de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională.

[3] Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 339/2004 privind participarea personalului Ministerului Afacerilor Interne la programe de pregătire profesională în străinătate și utilizarea ulterioară a acestuia nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I., deoarece are ca obiect reglementări din sectorul naţional de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională.

[4] Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. 600 din 15.04.2005 pentru aprobarea competenţelor de gestiune a resurselor umane ale ministrului administraţiei şi internelor, secretarilor de stat, secretarului general şi şefilor/comandanţilor unităţilor Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările şi completările ulterioare, nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece are ca obiect reglementări din sectorul naţional de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională.

Art. 9. – La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 298/2011 privind procedura şi cazurile de modificare şi/sau suspendare a raporturilor de serviciu ale poliţiştilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 929 din 28 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. 10. – Procedurile de concurs nefinalizate la data intrării în vigoare a prezentului ordin, se finalizează potrivit reglementărilor aflate în vigoare la momentul inițierii acestora.

Art. 11. – Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 12. – Prezentul ordin intră în vigoare la data de 10.09.2016.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

PETRE TOBĂ

Anexa nr. 1

Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului

Art. 1. – (1) Fiecare post are asociată o fișă a postului. Aceasta cuprinde elementele de identificare a postului, cerințele de ocupare, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, precum și a standardelor de performanță asociate.

(2) Fișa postului se întocmește, se modifică sau se completează în urma desfășurării activității de analiză a postului.

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

(4) Fișa postului este rezultatul activității prevăzute la alin.(2) și reprezintă principalul document de personal în baza căruia se proiectează instrumentele și activitățile de recrutare, selecționare, încadrare, formare profesională, apreciere/ evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului MAI, normare a activității, precum și de reproiectare a postului.

Art. 2. – (1) Fișa postului șefului unității, precum și fișele posturilor adjuncților acestuia, se întocmesc, modifică sau completează în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea ordinului pentru aprobarea modificărilor organizatorice privind înființarea/ modificarea funcțiilor respective.

(2) Fișele posturilor, altele decât cele prevăzute la alin.(1), se întocmesc, modifică sau completează în termen de 30 de zile de la înființarea sau reorganizarea unității.

Art. 3. – (1) Fișa postului se întocmește într-un singur exemplar original, se înregistrează la secretariatul unității și se păstrează la șeful nemijlocit. O fotocopie a fișei postului se anexează la actul administrativ de numire în funcție.

(2) Fișa postului se aduce la cunoștința titularului postului, pe bază de semnătură. O fotocopie a documentului semnat de titular se introduce în dosarul personal, una se înmânează titularului postului, iar alta se păstrează la șeful nemijlocit.

(3) Refuzul titularului postului de a lua la cunoștință de fișa postului se consemnează într-un proces-verbal, care se introduce în dosarul de personal.

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

Art. 4. – În cadrul unității se constituie, prin dispoziție/ordin de zi pe unitate, comisia de analiză a postului în vederea întocmirii sau modificării/completării fișelor posturilor. În situația în care unitatea are în componență subunități, se pot constitui comisii de analiză a posturilor în cadrul acestora.

Art. 5. – (1) În vederea gestionării în mod unitar a activităților de analiză a posturilor și de întocmire a fișelor posturilor, inspectoratele generale/similare pot elabora *fișe-cadru.* Acestea se referă exclusiv la posturi sau categorii de posturi având atribuții și cerințe de ocupare similare la nivelul mai multor structuri centrale și/sau teritoriale, aflate în subordine/coordonare pe linie de specialitate.

(2) În scopul prevăzut la alin. (1), la nivelul inspectoratelor generale/similare se constituie *comisii de elaborare a fișelor-cadru,* din care fac parte specialiști cu funcții de conducere și de execuție, cu aptitudini analitice și experiență în posturile pentru care se întocmește fișa-cadru.

(3) Fișa-cadru se avizează de unitatea aparatului central al MAI care coordonează pe linie de specialitate sau în subordinea căreia se regăsesc structurile ce încadrează posturile sau categoriile de posturi vizate.

(4) După elaborarea fișei-cadru, în termen de 30 de zile se modifică sau se completează, dacă este cazul, fișele posturilor pentru care a fost elaborată respectiva fișă-cadru.

(5) Stabilirea în fișele posturilor a unor cerințe de ocupare a posturilor, diferite de cele prevăzute în fișa-cadru aplicabilă, se realizează cu avizul inspectoratului general/similar care a elaborat fișa-cadru.

Art. 6. – (1) Etapele desfășurării analizei postului sunt următoarele:

a) constituirea comisiei de analiză a postului;

b) completarea Chestionarului pentru analiza postului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 12 la ordin, de către titularul postului sau, după caz, de către fostul titular al postului, ori de către titulari ai unor posturi cu atribuții similare, în situația în care se analizează modificarea atribuțiilor de serviciu;

c) culegerea datelor necesare analizei postului, de către șeful nemijlocit al titularului postului, prin utilizarea, cu titlu orientativ, a Fișei de observație a sarcinilor postului al cărei model este prevăzut în anexa nr. 13 la ordin, în situația în care se analizează modificarea atribuțiilor de serviciu;

d) stabilirea, de către şeful nemijlocit al titularului postului, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului care se vor include în modulul D din fișa postului, precum și, de către membrii comisiei de analiză, a condițiilor specifice de muncă care se vor include în modulul C din fișa postului, conform Structurii fișei postului și Instrucțiunilor de completare prevăzute în anexa nr. 14 la ordin;

e) stabilirea de către comisia de analiză, în funcție de datele analizate până la această etapă, a cerințelor postului, care se vor include în modulul B din fișa postului, și a standardelor de performanță asociate postului, care se vor include în modulul E din fișa postului;

f) întocmirea formei finale a fișei postului, de către șeful nemijlocit al titularului postului.

(2) La culegerea datelor necesare potrivit alin.(1) lit.c), comisia de analiză a postului utilizează în principal următoarele documente:

a) regulamentul de organizare și funcționare a unității;

b) fișele postului respectiv întocmite anterior;

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) actele normative care au ca obiect de reglementare exercitarea unor profesii sau ocupații, cum ar fi, de exemplu, statutul cadrelor medicale, cadrelor didactice, arhitecților etc., ori domenii de activitate/de lucru în anumite condiții de solicitare fizică, de izolare etc.;

f) strategiile și concepțiile ministerului/inspectoratului general/domeniului cu privire la activitatea structurii în care este prevăzut postul;

g) fișa de identificare a factorilor de risc profesional, prevăzută de legislația privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

h) fișa-cadru a postului/categoriei de posturi, dacă aceasta este întocmită;

i) actele normative care au generat întocmirea, modificarea sau completarea fișei postului, precum și orice document cu incidență directă pentru o analiză completă a postului.

(3) Activitățile prevăzute la alin. (1) lit. b) – e), precum și analiza documentelor prevăzute la alin.(2) lit.a) – g), nu se realizează dacă postul este unul dintre cele pentru care se aplică o fișă-cadru.

(4) Activitatea comisiei de analiză a postului se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 7. – (1) Comisia de analiză a postului este compusă dintr-un șef și mai mulți membri.

(2) Șeful comisiei de analiză a postului este numit dintre adjuncții șefului unității/subunității. În situația în care în statul de organizare a unității nu există o asemenea funcție, ori nu este încadrată, șeful comisiei de analiză a postului este șeful unității.

(3) Membrii comisiei de analiză a postului sunt:

a) psihologul de unitate, dacă unitatea are încadrat un asemenea specialist;

b) cel puțin un reprezentant al structurii de resurse umane, care poate fi din rândul personalului cu atribuţii de încadrare, formare profesională, planificare structurală sau evidenţă;

c) un reprezentant al structurii de resurse umane cu atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv atribuţii de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă;

d) șeful nemijlocit al titularului postului.

(4) Pentru culegerea datelor necesare analizei postului, membrii comisiei de analiză a postului pot 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;

c) șefi ai compartimentelor unității care prin natura atribuțiilor intră frecvent în contact cu titularul postului;

d) persoane/instituții care pot oferi date pentru o analiză completă a postului.

(5) Șeful și membrii comisiei de analiză a postului, în cazul posturilor aflate în subordinea nemijlocită a ministrului afacerilor interne, secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, a secretarului general, secretarilor generali adjuncți sau a inspectorilor generali/similari, sunt desemnați de către persoanele competente enumerate.

Art. 8. – Se interzice modificarea sau completarea 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.

Art. 9. – Documentele prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. b) și c) se arhivează, în condițiile legii.

Anexa nr. 2

Recrutarea polițiștilor

Secțiunea 1
Dispoziții generale cu privire la recrutare

Art. 1. – (1) Recrutarea pentru admiterea în instituțiile de învățământ are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund condițiilor legale și criteriilor specifice în vederea formării profesionale inițiale a polițiștilor.

(2) Recrutarea din sursă internă în vederea ocupării posturilor vacante are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului, din rândul personalului încadrat în unitatea în care este prevăzut postul sau în alte unități ale MAI.

(3) Recrutarea în vederea reîncadrării are drept scop identificarea și atragerea persoanelor prevăzute la art. 9 alin. (2^1) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, care au studii corespunzătoare cerințelor postului vacant și îndeplinesc condițiile legale, potrivit categoriei din care au făcut parte.

(4) Recrutarea în vederea încadrării directe are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante.

(5) Recrutarea în vederea transferului are drept scop identificarea și atragerea personalului din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională care îndeplinește condițiile legale și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante.

Secțiunea a 2-a
Organizarea și desfășurarea recrutării candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI pe locurile destinate formării inițiale a polițiștilor

Art. 2. – (1) DGMRU coordonează și monitorizează activitatea de recrutare a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ.

(2) La începutul fiecărui an calendaristic, DGMRU comunică inspectoratelor generale/similare și celorlalte structuri beneficiare cifrele de școlarizare stabilite pentru fiecare instituție de învățământ.

(3) Modul de organizare și desfășurare a recrutării candidaților pentru instituțiile de învățământ se stabilește prin dispoziție-cadru a directorului general al DGMRU.

(4) Anual, prin dispoziție a directorului general al DGMRU sunt stabilite aspecte procedurale cu privire la recrutarea candidaților pentru instituțiile de învățământ.

Art. 3. – Recrutarea candidaților pentru participarea la examenele de admitere în instituțiile de învățământ se realizează de către unitățile/compartimentele de resurse umane/persoanele cu sarcini de recrutare stabilite prin dispoziția-cadru prevăzută la art. 2 alin. (3).

Art. 4. – Compartimentele de resurse umane/persoanele cu sarcini de recrutare desfășoară, în principal, următoarele activități:

a) identifică și aplică metode și tehnici de publicitate în vederea atragerii potențialilor candidați pentru admiterea în instituțiile de învățământ;

b) prezintă persoanelor interesate oferta de formare a instituțiilor de învățământ și/sau traseul carierei absolvenților acestor instituții;

c) orientează candidații spre instituțiile de învățământ și îi consiliază cu privire la potențialul lor viitor profesional;

d) verifică existența documentelor necesare constituirii dosarului de recrutare, cu respectarea cerințelor de formă și conținut;

e) solicită efectuarea verificărilor în evidențele Poliției Române și ale Serviciului Român de Informații cu privire la persoana candidatului;

f) întocmesc dosarele de recrutare pentru candidații care îndeplinesc condițiile legale și criteriile specifice de recrutare și care au depus documentele necesare în perioada destinată activităților de înscriere la concursul de admitere în instituțiile de învățământ;

g) întocmesc tabelele nominale cuprinzând candidații care participă la concursul de admitere în instituțiile de învățământ, pe suport hârtie și în format electronic;

h) după caz, transmit instituțiilor de învățământ dosarele de recrutare și tabelele nominale cuprinzând candidații care participă la concursul de admitere;

i) completează cu documente specifice dosarele de recrutare ale candidaților declarați „admis”;

j) efectuează, în volum complet, activitățile de cunoaștere a candidaților declarați „admis”, materializând rezultatul acestora în Nota de cunoaștere;

k) transmit instituțiilor de învățământ ale MAI, dosarele de recrutare completate, precum și fișele de personal ale candidaților declarați „admis” la forma de învățământ cu frecvență/cu frecvență redusă și propun, după caz, înmatricularea/neînmatricularea/exmatricularea în/din instituția de învățământ;

l) restituie candidaților declarați „respins”, la solicitarea acestora, pe bază de semnătură, documentele personale din dosarele de recrutare;

m) comunică, în scris, candidaților care nu îndeplinesc condițiile legale și criteriile specifice de recrutare, motivul/motivele respingerii cererii de înscriere la concurs, respectiv al/ale îndepărtării/exmatriculării.

Art. 5. – (1) În vederea participării la concursul de admitere în instituțiile de învățământ, 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 care 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 și desfășurare a concursului, documentele necesare potrivit prevederilor art. 59 alin. (1) din Anexa nr. 3 la ordin.

(2) Pentru a fi înmatriculați în anul I de studii, candidații declarați „admis” în instituțiile de învățământ superior ale MAI, 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.

(3) Modelele documentelor prevăzute la alin. (1) lit. a) se stabilesc în dispoziția-cadru a directorului general al DGMRU prevăzută la art. 2 alin. (3).

Secțiunea a 3-a
Condiții legale și criterii specifice de recrutare a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ

Art. 6. – (1) Condițiile legale de recrutare a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ pe locurile destinate formării inițiale a polițiștilor 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 apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic;

e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți sau să îi împlinească în cursul anului în care participă la concursul de admitere;

f) să fie absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat;

g) să aibă un comportament corespunzător principiilor care guvernează profesia de polițist;

h) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;

i) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;

j) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

k) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege.

(2) Aptitudinea/inaptitudinea prevăzută la alin.(1) lit.d) se constată de structurile de specialitate ale MAI, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale.

(3) Dovada îndeplinirii condiției prevăzute la alin.(1) lit.f) se face cu diplomă sau cu adeverință care îndeplinește condițiile de valabilitate, din care să rezulte faptul că au susținut și promovat examenul de bacalaureat.

(4) Criteriile specifice pentru recrutarea candidaților prevăzuți la alin. (1) la examenele de admitere în instituțiile de învățământ, forma de învățământ cu frecvență, sunt următoarele:

a) să aibă înălțimea de minimum 1,70 m bărbații și 1,65 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;

b) să nu aibă semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară;

c) să fi obținut la purtare, în perioada studiilor liceale, media de cel puțin 9,00, 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;

d) să nu fi fost exmatriculați pentru abateri disciplinare dintr-o instituție de învățământ.

(5) Verificarea îndeplinirii criteriilor prevăzute la alin. (4) lit. a) și b) se realizează cu ocazia examinării medicale.

(6) Pentru admiterea în instituțiile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, altele decât cele din subordinea MAI, pe locurile rezervate MAI, candidații trebuie să îndeplinească, după caz, și criteriile specifice de recrutare prevăzute de acestea.

(7) Candidații care au fost declarați „admis” la concursul de admitere în instituțiile de învățământ nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.

(8) Agenții de poliție care se înscriu la concursul de admitere pe locurile aprobate la programul de studii universitare de licență „Ordine și siguranță publică” din cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, forma de învățământ cu frecvență redusă, potrivit locurilor aprobate pentru MAI și repartizate unităților de poliție beneficiare, trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d), precum și următoarele criterii specifice de recrutare:

a) la data înscrierii au o vechime de minimum 1 an în cadrul structurilor MAI, în calitate de agent de poliție, subofițer sau maistru militar;

b) au obținut calificativul de cel puțin „bine”, la ultima evaluare anuală;

c) nu sunt puși la dispoziție ori nu sunt suspendați din funcție în condițiile art. 27^{21} alin. (2) sau ale art. 27^{25} lit. a) și b) din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare;

d) nu sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

(9) Dacă până la momentul înmatriculării intervine una dintre situațiile prevăzute la alin. (8) lit. c) și d), înmatricularea nu se realizează.

Secțiunea a 4-a
Condiții legale și cerințe de ocupare a posturilor prevăzute pentru încadrarea în funcții de polițist prin reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională

Art. 7. – (1) Condițiile legale de recrutare pentru încadrarea în funcții de polițist prin reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, 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 apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic;

e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;

f) îndeplinesc condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;

g) să aibă un comportament corespunzător principiilor care guvernează profesia de polițist;

h) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;

i) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;

j) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

k) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege.

(2) Candidații care au fost declarați „admis" la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute a fi încadrate cu polițiști prin reîncadrare ca polițist sau încadrare directă, nu trebuie să aibă, la încadrare, calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.

(3) Nu pot fi recrutate în vederea reîncadrării ca polițist, persoanele care se află în următoarele situații:

a) le-au încetat raporturile de serviciu în condițiile art. 69 alin. (1) lit. a), c), g) - i), k), l) și n) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

b) nu îndeplinesc condiția prevăzută la art. 6 alin. (4) lit. b);

c) prin reîncadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate dobândesc grade profesionale mai mici decât gradele militare echivalente deținute în rezervă;

d) prin reîncadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate dobândesc grade profesionale mai mari decât gradele profesionale maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

(4) Nu pot fi recrutate în vederea încadrării directe ca polițist, persoanele care se află în următoarele situații:

a) nu îndeplinesc condiția prevăzută la art. 6 alin. (4) lit. a), cu excepția candidaților recrutați în vederea încadrării directe pe posturi didactice, posturi prevăzute cu specialități medicale, precum și sportivii de performanță;

b) nu îndeplinesc condiția prevăzută la art. 6 alin. (4) lit. b);

c) prin încadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate dobândesc grade profesionale mai mici decât gradele militare echivalente deținute în rezervă;

d) prin încadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate dobândesc grade profesionale mai mari decât gradele profesionale maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

(5) În cazul prevăzut la alin.(1) lit.d), prevederile art.6 alin.(2) se aplică în mod corespunzător.

(6) Verificarea cerințelor prevăzute la alin. (3) lit. b) și alin. (4) lit. a) și b) se realizează cu ocazia examinării medicale.

Art. 8 – Prevederile art. 4 se aplică în mod corespunzător si compartimentelor de resurse umane care desfășoară activități de recrutare a personalului în vederea ocupării prin concurs a posturilor de conducere vacante, respectiv a posturilor de execuție vacante prin trecere în corpul ofițerilor de poliție, reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, după caz.

Anexa nr. 3

Selecționarea polițiștilor

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Secțiunea 1
Selecționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ ale MAI, pe locurile destinate formării inițiale a polițiștilor

Art. 1. – (1) Selecționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ postliceal ale MAI pe locurile destinate formării inițiale a polițiștilor se face potrivit metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere în instituțiile de învățământ ale MAI, elaborată de DGMRU, metodologiei specifice întocmite de inspectoratul general beneficiar, precum și pe baza reglementărilor Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(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 DGMRU.

Secțiunea a 2-a
Selecționarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante

Art. 2. – Postul vacant se ocupă de polițistul care îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

Art. 3. – (1) Postul de execuție vacant se ocupă în condițiile art. 27^{34} din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concursurile sau examenele prevăzute la art. 27^{34} lit. c) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, se organizează cu aprobarea ministrului afacerilor interne. Aprobarea este valabilă pe parcursul exercițiului bugetar anual în care a fost acordată.

Art. 4. – Postul de conducere vacant se ocupă în condițiile art. 27^{35} din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – În situația în care s-a demarat procedura de concurs, până la finalizarea acesteia, postul vacant nu mai poate fi ocupat prin nicio altă modalitate.

CAPITOLUL II
Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, constituirea și atribuțiile comisiilor și subcomisiilor

Secțiunea 1
Dispoziții generale privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

Art. 6. – Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante se organizează exclusiv pentru posturile finanțate.

Art. 7. – (1) Pentru ocuparea posturilor vacante de conducere sau de execuție, concursul se organizează de către unitatea în al cărei stat de organizare este prevăzut postul vacant sau de eșaloanele superioare/unitățile care asigură coordonarea metodologică a structurii/structurilor în care se regăsesc posturile.

(2) Concursul se poate organiza și pentru ocuparea mai multor posturi vacante din aceeași specialitate.

(3) Atunci când s-a stabilit ocuparea mai multor posturi vacante, prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție, reîncadrare ca polițist sau încadrare directă, inspectorul general/similar poate dispune organizarea concursului, 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 instituțiile de învățământ ale MAI ori în cadrul altor instituții din afara MAI.

Secțiunea a 2-a
Constituirea comisiilor și subcomisiilor

Art. 8. – (1) În vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din unitatea în al cărei stat de organizare sunt prevăzute posturile, se constituie, de regulă, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) În situația prevăzută la art. 7 alin (3) lit. a), activitatea comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor este coordonată de o comisie centrală de concurs, constituită la nivelul inspectoratului general/ similar.

(3) În situația prevăzută la art. 7 alin (3) lit. b), comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor se constituie la nivelul inspectoratului general/ similar. În acest caz, la nivelul unităților teritoriale cu competență de gestiune a resurselor umane, în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante de execuție, sau care asigură din punct 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.

(4) În cadrul comisiei de concurs, în raport de numărul și complexitatea probelor, precum și de numărul de candidați, se pot constitui subcomisii, până la susținerea primei probe/probei de concurs, prin ordin/dispoziție, la propunerea motivată a președintelui acestei comisii.

(5) Comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor, comisia centrală de concurs și comisia de recrutare dispun de un secretar.

Art. 9. – (1) Comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor, comisia centrală de concurs și subcomisiile se alcătuiesc dintr-un număr impar de membri. Unul dintre membri are calitatea de președinte.

(2) Comisiile prevăzute la alin.(1) se alcătuiesc din persoane care nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare și care nu au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, cu oricare dintre candidați.

(3) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs. Cel puţin unul dintre membri are studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs.

(4) În cazul în care în unitatea în care organizează concurs nu există persoane care dețin studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs, din comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor fac parte specialiști de la eșalonul superior sau, cu aprobarea acestuia, de la altă unitate a MAI sau/și din afara MAI.

(5) Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu cea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor. Calitatea de membru al comisiei de concurs este compatibilă cu cea de membru al subcomisiei.

(6) După terminarea înscrierilor, membrii comisiei de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor și ai comisiei centrale de concurs, secretarii acestora, precum și membrii subcomisiilor completează o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că nu au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(7) Înainte de începerea activității, membrii comisiei de concurs și ai comisiei centrale de concurs, precum și secretarul acestora completează un angajament cu privire la păstrarea

confidențialității subiectelor/ temelor, ghidului de interviu și grilei de apreciere/ corectare și notare/ baremului de apreciere.

Art. 10. – Președinte al comisiei de concurs este desemnat:

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

b) șeful structurii în care se află postul vacant pentru care se organizează concurs sau, după caz, o persoană cu funcție de conducere desemnată de directorul general al Direcției generale de pașapoarte sau de 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.

Art. 11. – (1) Președinte al comisiei centrale de concurs și președinte al comisiei de concurs constituită potrivit art.8 alin.(3) este desemnat:

a) șeful sau înlocuitorul legal al structurii de specialitate din cadrul aparatului central al inspectoratului general/similar, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs;

b) unul dintre adjuncții inspectorului general/similar.

(2) Ceilalți membri ai comisiilor prevăzute la alin.(1) se desemnează din rândul specialiștilor în domeniul de activitate al posturilor vacante și/sau cadre didactice din unitățile de învățământ aflate în subordinea inspectoratului general/similar.

(3) În situații excepționale, cu avizul DGMRU, inspectoratul general/similar poate solicita desemnarea în comisii a unor cadre didactice din alte instituții de învățământ ale MAI și din afara MAI.

Art. 12. – (1) Președintele comisiei de recrutare este desemnat:

a) șeful sau înlocuitorul legal al structurii de specialitate din cadrul unității teritoriale, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs;

b) unul dintre adjuncții/locțiitorii șefului unității.

(2) Ceilalți membri ai comisiei de recrutare sunt desemnați din rândul ofițerilor din cadrul unității teritoriale, din care cel puțin unul din compartimentul de resurse umane al unității.

Art. 13. – (1) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu este membru al comisiilor. Secretarul comisiilor este numit din rândul personalului compartimentului de resurse umane.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică și în ceea ce privește secretarul comisiei centrale de concurs.

(3) În cazul constituirii comisiei centrale de concurs, secretarul comisiei de concurs constituită potrivit art.8 alin.(3) este numit din rândul personalului compartimentului de resurse umane de la nivelul aparatului central al inspectoratului general/similar. Acesta poate fi ajutat de alte persoane din cadrul compartimentului de resurse umane al inspectoratului general/similar și/sau din cadrul compartimentelor de resurse umane ale unităților teritoriale, desemnate de către președintele comisiei de concurs.

(4) Secretarul comisiei de recrutare poate fi unul din membrii acestei comisii, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane al unității.

Art. 14. – (1) Componența nominală a comisiilor constituite potrivit art.8 alin. (1) și (2), precum și desemnarea secretarului acestora se stabilesc prin ordin/dispoziție al/a persoanei care le constituie, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data susținerii primei probe/probei de concurs. Componența nominală a comisiei de recrutare se stabilește după desemnarea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(2) Pentru posturile vacante din competența conducerii MAI, componența comisiilor se aprobă de ministrul afacerilor interne, la propunerea DGMRU.

Art. 15. – În cazul constatării existenței unei situații care determină imposibilitatea exercitării atribuțiilor membrilor comisiilor sau ale secretarilor, aceștia sunt înlocuiți în condițiile prezentei anexe.

Secțiunea a 3-a
Atribuțiile comisiilor de concurs, comisiilor centrale de concurs, comisiilor de recrutare și comisiilor de soluționare a contestațiilor

Art. 16. – (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților;

b) stabilește probele de concurs, precum și bibliografia și tematica de concurs;

c) stabilește graficul de desfășurare a concursului;

d) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare, ghidul de interviu pentru probele de concurs, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere tematica și bibliografia de concurs, precum și cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs;

e) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului, cu referire la 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 etc.;

f) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului, precum și, înaintea fiecărei probe, cu privire la 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, precum și alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului;

g) corectează/apreciază și notează lucrările/foile de răspuns/răspunsurile candidaților/proba practică/evaluarea performanței fizice/evaluarea competențelor lingvistice și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;

h) semnează procesul-verbal care conține concluziile concursului, întocmit de secretarul comisiei și îl prezintă șefului unității organizatoare a concursului, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea dispunerii măsurilor, potrivit competențelor;

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

(2) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. a), comisia de concurs verifică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe/probei de concurs, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și semnează procesul-verbal care conține concluziile verificării, redactat de secretarul comisiei. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe/probei de concurs.

(3) În situația în care se constituie comisie centrală de concurs, aceasta exercită exclusiv atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și d).

(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.

Art. 17. – Comisia de concurs constituită potrivit art.8 alin.(3) are următoarele atribuții:

a) primește listele finale cu candidații ale căror candidaturi au fost validate de comisiile de recrutare;

b) stabilește probele de concurs, precum și bibliografia și tematica de concurs;

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

d) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare, ghidul de interviu pentru probele de concurs cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere tematica și bibliografia de concurs, precum și cerințele înscrise în fișele posturilor scoase la concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs;

e) 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 etc.;

f) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului, precum și înaintea fiecărei probe cu privire la 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, precum și alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului;

g) corectează/apreciază și notează lucrările/foile de răspuns/răspunsurile candidaților/proba practică/evaluarea performanței fizice/evaluarea competențelor lingvistice și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;

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

i) 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/foilor de răspuns.

Art. 18. – (1) La nivelul comisiei de recrutare se asigură măsurile necesare pentru respectarea condițiilor și criteriilor de recrutare și întocmirea dosarelor de recrutare, în conformitate cu prevederile prezentei anexe, precum și ale anexei nr. 2 la prezentul ordin.

(2) În vederea verificării corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, comisiile de recrutare analizează cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe/probei de concurs, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și semnează procesul-verbal care conține concluziile verificării, redactat de secretarul comisiei. Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează de către secretarul comisiei de recrutare, și se postează pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe/probei de concurs.

Art. 19. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului depuse de candidați în termenul prevăzut la art. 52 alin. (1);

b) semnează procesul-verbal cu hotărârea privind modul de soluționare a contestațiilor;

c) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi aduse la cunoștința candidaților, prin afișare și prin postare pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile formulate de candidați cu privire la propriile rezultate.

Art. 20. – (1) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

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

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

c) întocmește procesul-verbal care conține concluziile verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, precum și lista candidaților care nu pot participa la concurs;

d) constituie și gestionează dosarul de concurs;

e) afișează rezultatele probei/probelor de concurs, precum și celelalte informații necesare bunei desfășurări a concursului și le postează pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate;

f) întocmește procesul-verbal cu rezultatele concursului;

g) întocmește tabelul cu rezultatele finale ale concursului, după soluționarea contestațiilor sau, după caz, expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, îl prezintă spre semnare președintelui comisiei și îl aduce la cunoștința candidaților prin afișare și prin postare pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate;

h) solicită Corpului Național al Polițiștilor/structurilor teritoriale ale acestuia să asiste la organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) nu se exercită de către secretarul comisiei de concurs prevăzută la art. 17.

Art. 21. – Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește contestațiile depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;

b) întocmește procesul-verbal cu hotărârea privind modul de soluționare a contestațiilor, pe care îl prezintă spre semnare comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) prezintă președintelui comisiei de concurs procesul-verbal cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, împreună cu contestațiile;

d) afișează la sediul unității rezultatele la contestații și le postează pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate.

Secțiunea a 4-a
Dispoziții privind publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

Art. 22. – (1) Anunțul pentru ocuparea prin concurs a postului vacant se afișează la sediul unității și se postează prin grija compartimentului de resurse umane, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, pe pagina de internet a unității sau a eșalonului superior ori, dacă aceasta nu există ori nu este operațională, în presa scrisă.

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

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

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

c) normele și baremele minime pentru a fi declarat „admis” la probele de evaluare a performanței fizice, după caz;

d) actele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, data-limită până la care se pot depune acestea și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului. În anunț se specifică datele de contact, datele necesare desfășurării concursului, precum și faptul că fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate;

e) tematica și bibliografia de concurs;

f) graficul și locul desfășurării concursului.

(3) În situația în care anunțul se publică în presa scrisă, acesta 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 și datele de contact ale compartimentului care gestionează organizarea concursului sau modul în care pot fi obținute informații suplimentare.

(4) Pentru posturile prevăzute în statele de organizare în alternativă, anunțul prevede în mod obligatoriu categoria de personal căreia i se adresează.

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

Secțiunea a 5-a
Organizarea și desfășurarea concursului

§1. Probele de concurs

Art. 23. – Concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant constă în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, care se înregistrează audio și/sau video.

Art. 24. – (1) Concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant constă în susținerea unui test scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, care poate fi înregistrat/supravegheat video.

(2) În funcție de specificul atribuțiilor postului de execuție vacant, testul scris poate fi precedat de susținerea a cel puțin unei probe, cu relevanță directă pentru performanța pe post, cu caracter eliminatoriu, care se înregistrează audio și/sau video, după cum urmează:

a) probă practică;

b) evaluarea performanței fizice;

c) evaluarea competențelor lingvistice.

Art. 25. – Testul scris constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unui test-grilă.

Art. 26. – Interviul pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

Art. 27. – (1) Proba practică se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor aptitudini și abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.

(2) În funcție de atribuțiile postului scos la concurs, proba practică poate consta în demonstrarea unor abilități cum ar fi: lucru cu computerul personal ori de utilizare a unor programe informatice, 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 etc.

Art. 28. – (1) Evaluarea performanței fizice se face potrivit normelor și baremelor specifice prevăzute de ordinul ministrului afacerilor interne privind activitățile de educație fizică și sport în MAI.

(2) La evaluarea performanței fizice se aplică acele probe care sunt relevante pentru măsurarea performanțelor fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

Art. 29. – (1) Evaluarea competențelor lingvistice se face raportat la nivelul și specificul atribuțiilor postului care necesită abilități de citire sau/și scriere sau/și vorbire în limba străină.

(2) Evaluarea competențelor lingvistice se poate face prin susținerea cel puțin a unei probe dintre următoarele:

a) test scris;

b) interviu;

c) probă practică.

§2. Condiții de participare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante

Art. 30. – La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și condițiile prevăzute de prezenta secțiune, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

Art. 31. – (1) Agenții de poliție care au absolvit studii superioare pot participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de ofițeri de poliție dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 27[45] din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Agenții de poliție cărora li s-a acordat gradul profesional ca urmare a nepromovării examenului de licență din prima sesiune organizată în anul absolvirii instituției de învățământ superior care formează personal pentru nevoile MAI, sunt trecuți în corpul ofițerilor de poliție, fără concurs, în urma promovării examenului de licență.

Art. 32. – La concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante de conducere poate participa polițistul care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27[46] din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

§3. Elaborarea subiectelor

Art. 33. – Comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare, precum și ghidul de interviu, ținând cont de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia afișată;

b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;

c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

Art. 34. – (1) Pentru fiecare subiect se elaborează grila de corectare/apreciere și notare.

(2) Baremele, respectiv grilele de corectare/apreciere și notare, se afișează prin grija secretarului comisiei de concurs imediat după încheierea probei.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), normele și baremele minime pentru a fi declarat „admis” la probele de evaluare a performanței fizice se includ în anunțul de concurs.

Art. 35. – Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare/apreciere și notare, a ghidului de interviu, în întregime sau părți componente ale acestora, atrage după sine pentru cei vinovați, după caz, măsuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite de prevederile legale în vigoare.

§4. Desfășurarea concursului

Art. 36. – (1) Sălile, precum și celelalte locații destinate pentru susținerea probelor vor fi adaptate activităților legate de 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 comisia de concurs/subcomisia de concurs și secretarul acesteia.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pot fi prezenți în sălile unde se susțin probele de concurs pentru ocuparea posturilor vacante:

a) supraveghetori desemnați de șeful structurii care organizează concursul, la propunerea președintelui de concurs, în situația în care supravegherea candidaților la susținerea testului scris nu poate fi asigurată numai de către membrii comisiei de concurs. Prevederile art. 9 alin. (2) și (6) se aplică în mod corespunzător și supraveghetorilor.

b) reprezentanți ai Corpului Național al Polițiștilor;

c) reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative care au fost comunicați cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea concursului, la fiecare probă în parte, în calitate de observatori;

d) specialiști din structurile cu atribuții în domeniul comunicațiilor/informatică/similar, pentru înregistrarea probelor de concurs în condițiile prezentei anexe**.**

Art. 37. – (1) Înainte de comunicarea subiectelor, comisia de concurs/subcomisia de concurs verifică, pe baza actului de identitate al candidatului, corectitudinea datelor înscrise de către acesta în

colțul din dreapta al lucrării/foii de răspuns. În situația în care testul constă în redactarea unei lucrări, aceasta se sigilează de către candidați în prezența președintelui comisiei de concurs/subcomisiei de concurs, ocazie cu care acesta certifică prin semnătură și aplică ștampila de control a unității organizatoare.

(2) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia, cu excepția situațiilor de urgență, când candidații pot părăsi sala însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

Art. 38. – Durata fiecărei probe se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

Art. 39. – (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. Proba de evaluare a performanței fizice se apreciază și se promovează potrivit normelor și baremelor specifice prevăzute de ordinul ministrului afacerilor interne privind activitățile de educație fizică și sport în MAI.

(3) Candidații care au promovat proba sunt declarați „admis”, iar cei care nu au promovat sunt declarați „respins”.

(4) Este declarat „admis” la concurs candidatul care a fost declarat „admis” la toate probele concursului și a obținut nota cea mai mare la interviul structurat pe subiecte profesionale sau, după caz, la testul scris, în limita numărului de posturi pentru care a candidat.

(5) Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obţinute la concurs, al cărui model este prevăzut în anexa nr.25 la prezentul ordin, și se aduc la cunoștință prin afișare și prin postare pe pagina de internet dacă există această posibilitate, după susținerea fiecărei probe. Rezultatul final al concursului, în același format, se aduce la cunoștința candidaților prin afișare și prin postare pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate, după finalizarea, dacă este cazul, a etapelor de departajare și de soluționare a contestațiilor.

(6) Tabelul prevăzut la alin. (5) se întocmește de secretarul comisiei de concurs și se semnează de acesta și de președintele comisiei.

Art. 40. – (1) În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.

(2) 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.

Art. 41. – (1) În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, mai mulți candidați au aceeași notă, iar concursul a constat și în susținerea unei probe eliminatorii, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare notă la aceasta.

(2) În situația în care au fost susținute mai multe probe eliminatorii, este declarat „admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare, stabilită ca medie aritmetică a notelor la aceste probe.

(3) În situația în care concursul a constat doar în susținerea probei scrise, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale.

§5. Corectarea și notarea testelor scrise

Art. 42. – (1) Testul scris se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei de concurs sau, după caz, al subcomisiei de concurs, cu excepția președintelui, respectându-se baremele de corectare și notare. 1 punct se acordă din oficiu.

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

(3) Modelul borderoului este prevăzut în anexa nr. 26.

Art. 43. – (1) În situația în care testul scris constă în redactarea unei lucrări, după încheierea acțiunii de corectare și notare, borderourile semnate și lucrările corectate sunt predate președintelui comisiei de concurs/subcomisiei de concurs.

(2) După ce președintele comisiei de concurs/subcomisiei de concurs verifică să nu fie diferențe mai mari de 1 punct între notele acordate, notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte, de 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.

Art. 44. – (1) În cazul în care între notele acordate unei lucrări există o diferență mai mare de 1 punct, președintele comisiei de concurs/subcomisiei de concurs 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/subcomisiei de concurs.

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

(4) După finalizarea activității de corectate, lucrările se desigilează de secretarul comisiei în prezența membrilor și a președintelui comisiei de concurs de concurs/subcomisiei de concurs.

Art. 45. – (1) Testul grilă se desfășoară astfel:

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

b) comisia de concurs/subcomisia de concurs 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 foi de răspuns, în sală rămân permanent 5 candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații;

d) candidatul semnează în borderou pentru a certifica predarea foii de răspuns;

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

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

(2) Imediat după predarea ultimei foi de răspuns, candidații revin în sala de concurs pentru a asista la corectarea testului grilă.

(3) Corectarea testului grilă se face în prezența candidaților, astfel:

a) este chemat în fața comisiei de concurs/subcomisiei de concurs, 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 de concurs/subcomisiei de concurs punctajul și nota obținute, în prezența candidatului și a unui martor, de regulă următorul candidat înscris în fișa de examinare;

c) se consemnează de către membrii comisiei de concurs/subcomisiei de concurs, 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.

(4) Acordarea notelor se realizează potrivit grilei de corectare, fără a exista posibilitatea acordării unor punctaje/note diferite între corectori.

Art. 46. – (1) Secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu datele de identificare ale candidaților și notele obținute de aceștia.

(2) Președintele comisiei de concurs verifică corectitudinea transcrierii notelor finale de pe lucrări în tabelul nominal.

(3) Eventualele corecturi de transcriere a notelor finale în tabelul nominal se fac numai cu cerneală/pastă roșie de către președintele comisiei de concurs, care semnează și ștampilează în dreptul acestora.

§6. Aprecierea și notarea interviului structurat pe subiecte profesionale

Art. 47. – (1) În cadrul interviului structurat pe subiecte profesionale fiecare membru al comisiei de concurs/subcomisiei de concurs, exceptând președintele, adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica și bibliografia afișate și în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului scos la concurs.

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

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

Art. 48. – (1) Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs/subcomisiei de concurs, exceptând președintele, și se trec în borderou.

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

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

§7. Aprecierea și notarea probei practice

Art. 49. – (1) Pentru fiecare probă practică se întocmește o grilă de apreciere, care va conține 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.

(2) Grila de apreciere se afișează la finalizarea probei desfășurată cu ultimul candidat.

(3) Prevederile art. 48 se aplică în mod corespunzător.

§8. Aprecierea și notarea probelor de evaluare a performanței fizice

Art. 50. – Proba de evaluare a performanței fizice se apreciază și se notează potrivit normelor și baremelor specifice prevăzute de ordinul ministrului afacerilor interne privind activitățile de educație fizică și sport în Ministerul Afacerilor Interne, care se afișează și se aduc la cunoștința candidaților înaintea începerii probei.

§9. Corectarea, aprecierea și notarea probei de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă străină

Art. 51. – Prevederile cu privire la corectarea și notarea testului scris sau, după caz, la aprecierea și notarea interviului structurat pe subiecte profesionale, respectiv la aprecierea și notarea probei practice se aplică în mod corespunzător probei de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă străină, în funcție de abilitățile care sunt evaluate – scris, vorbit, citit, după caz.

Secțiunea a 6-a
Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Art. 52. – (1) Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorii sau la testul scris/interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.

(2) Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(4) Admiterea contestației la proba/probele eliminatorie/eliminatorii are drept consecință replanificarea candidatului și susținerea din nou a probei/probelor respective de către candidat.

Art. 53. – Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris/interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Art. 54. – (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 concursului și se postează pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate.

(3) În situația în care, în urma analizei contestației se constată că grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere conține erori, comisia de soluționare a contestațiilor dispune anularea întrebării/subiectului, precum și a răspunsurilor formulate pentru respectiva întrebare/subiect și acordă, din oficiu, punctajul maxim corespunzător întrebării/subiectului tuturor candidaților.

Secțiunea a 7-a
Dosarul de concurs

Art. 55. – (1) Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante se întocmește un dosar.

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

a) documentul prin care au fost constituite comisiile și subcomisiile;

b) declarațiile pe propria răspundere, întocmite în condițiile art. 9 alin. (6);

c) angajamentele cu privire la păstrarea confidențialității subiectelor/temelor, ghidului de interviu și grilei de apreciere/corectare și notare/baremului de apreciere, întocmite în condițiile art. 9 alin. (7);

d) copia fișei postului scos la concurs;

e) copia anunțului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum și a celui postat la avizier;

f) cererile de participare la concurs ale candidaților;

g) lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

h) lucrările scrise/foile de răspuns ale candidaților și înregistrările probelor de concurs, după caz;

i) procesele-verbale ale comisiilor de concurs/comisiei centrale de concurs și, unde este cazul, ale subcomisiilor de concurs, precum și ale comisiilor de recrutare;

j) procesul-verbal de consemnare a modului de desfășurare a concursului și a rezultatelor obținute de candidați;

k) borderourile de concurs;

l) tabelele cu rezultatele obținute la concurs;

m) după caz, contestațiile, precum și procesul-verbal cu hotărârea privind modul de soluționare a acestora.

(3) Pentru concursurile prevăzute la art. 7 alin. (3) lit. b), 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. (2).

(4) Dosarele de concurs se arhivează, în condițiile legii.

Art. 56. – (1) După încheierea concursului, pentru candidații declarați „admis” la concurs se introduc în dosarele personale lucrările scrise/foile de concurs, în original, precum și câte o copie a procesului-verbal de concurs.

(2) Dosarul de recrutare al candidaților declarați „admis” se introduce în dosarul personal.

Art. 57. – (1) Dosarul de concurs și dosarele de recrutare ale candidaților declarați „admis” la concurs se înaintează, în termen de maximum 45 de zile de la finalizarea concursului, la structura de resurse umane a eșalonului care are competențe de emitere a actului administrativ de încadrare și de acordare a gradului profesional, respectiv, după caz, a actului administrativ de numire în funcție, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Structurile prevăzute la alin. (1) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de concurs și a dosarelor de recrutare și emit sau, după caz, propun emiterea actului administrativ.

(3) În situația în care, în urma verificărilor efectuate în condițiile alin. (2), 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 dispunerii, după caz, a uneia din următoarele măsuri:

a) invalidarea concursului;

b) invalidarea concursului în ceea ce privește unul sau o parte din posturile pentru care acesta s-a organizat;

c) invalidarea concursului în ceea ce privește candidatul declarat „admis” care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori al cărui dosar de recrutare este incomplet.

(4) În situația în care competența de emitere a actului administrativ de încadrare și de acordare a gradului profesional, respectiv, după caz, a actului administrativ de numire în funcție, revine unității organizatoare a concursului și în urma verificărilor efectuate în vederea emiterii acestuia 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, dispozițiile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(5) Candidatului declarat „admis” la concursul pentru ocuparea unei funcții de execuție prin încadrare directă sau reîncadrare ca polițist i se acordă gradul profesional și este numit în funcție numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute art. 10 alin. (1) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare. Motivarea deciziilor bazate pe considerente de ordine publică sau securitate națională nu se comunică.

(6) Candidatul declarat „admis” la concurs este înștiințat în scris cu privire la emiterea actului administrativ. Acesta are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) se poate organiza un nou concurs, potrivit dispozițiilor prezentei anexe.

(8) În situația prevăzută la alin. (3) lit. c), precum și în celelalte situații în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (5) sau nu se prezintă în termenul prevăzut la alin. (6), oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat „admis” la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit dispozițiilor prezentei anexe.

(9) Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

Art. 58. – 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 8-a
Dosarul de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului vacant

Art. 59. – (1) Dosarul de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului vacant prin reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere și CV;

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

c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;

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;

e) autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului;

f) cazierul judiciar;

g) o fotografie color 9 x 12 cm;

h) fișa medicală-tip de încadrare în MAI;

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

(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare, anterior desfășurării concursului prevăzut la alin. (1), introduce în dosarul de recrutare avizul psihologic.

(3) În urma desfășurării concursului prevăzut la alin. (1), compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare al candidaților declarați „admis”:

a) nota de cunoaștere;

b) procesele-verbale de distrugere privind rezultatele verificărilor efectuate prin intermediul structurilor de cazier judiciar, evidență operativă și evidențele speciale ale Poliției Române și ale Serviciului Român de Informații pentru persoanele menționate în tabelul nominal cu rudele și soțul/soția candidatului.

Art. 60. – Dosarul de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a unui post de conducere vacant, conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere și CV;

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

c) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;

d) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;

e) alte documente solicitate în anunțul de concurs, dacă este cazul.

(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare, anterior desfășurării concursului prevăzut la alin. (1), introduce în dosarul de recrutare avizul psihologic.

(3) În urma desfășurării concursului prevăzut la alin. (1), compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare al candidatului declarat „admis” nota de cunoaștere.

Art. 61. – (1) Dosarul de recrutare în vederea participării agenților de poliție la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant prin trecere în corpul ofițerilor de poliție, conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere și CV;

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

c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă și, dacă este cazul, livretului militar;

d) copii 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;

e) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;

f) alte documente solicitate în anunțul de concurs, dacă este cazul.

(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare, anterior desfășurării concursului prevăzut la alin. (1), introduce în dosarul de recrutare avizul psihologic.

(3) În urma desfășurării concursului prevăzut la alin. (1), compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare al candidaților declarați „admis" nota de cunoaștere.

Secțiunea a 9-a
Condiții privind ocuparea posturilor de specialitate prevăzute cu profesii/ocupații reglementate prin statute profesionale distincte

Art. 62. – (1) La încadrarea ca polițist 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 Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor de polițist prevăzute cu funcții didactice universitare se realizează potrivit procedurilor prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea condițiilor și criteriilor prevăzute de Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe perioada mandatului pentru ocuparea funcției didactice universitare de conducere**,** polițistului i se rezervă funcția didactică deținută anterior.

Secțiunea a 10-a
Alte reguli privind organizarea și desfășurarea concursului

Art. 63. – Persoanele care au stabilit componența comisiilor de concurs, precum și președinții acestora pot emite precizări cu privire la desfășurarea concursului, pe care le aduc la cunoștința candidaților, în timp util.

Art. 64. – Pentru înregistrarea probelor de concurs în condițiile prezentei anexe, compartimentul de resurse umane al unității organizatoare poate solicita sprijinul structurii cu atribuții în domeniul comunicațiilor/informatică/similar.

Anexa nr. 4

Formarea profesională a polițiștilor

Capitolul I
Prevederi generale

Art. 1. – DGMRU coordonează sistemul general de formare profesională și managementul carierei polițiștilor, în acord cu prevederile legale în domeniu.

Art. 2. – (1) Formarea profesională are ca scop dobândirea și menținerea statutului profesional de polițist prin dezvoltarea de competențe în domenii de activitate sau calificări specifice MAI.

(2) Formarea profesională reprezintă totalitatea activităților de învățare realizate pe parcursul carierei, pentru îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor postului prin:

a) menținerea și dezvoltarea competențelor certificate sau dobândirea de noi competențe profesionale;

b) evoluția în cariera profesională pe linie de specialitate;

c) evoluția în cariera profesională prin schimbarea categoriei;

d) obținerea gradului profesional următor, în cadrul aceleiași categorii.

(3) Formarea profesională a polițistului se realizează în contexte de învățare formale, nonformale și informale în cadrul unui sistem articulat de pregătire, care cuprinde formarea inițială și formarea continuă.

Art. 3. – (1) *Formarea inițială* asigură dobândirea competențelor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor la numirea în prima funcție de polițist și se realizează printr-un cumul al contextelor de învăţare, după cum urmează:

a) în context formal, în cadrul *instituțiilor de învățământ* din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională – învățământ universitar de licență sau postliceal, ori prin cursuri pentru inițierea în carieră în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI, după caz;

b) în context nonformal, prin exercitarea tutelei profesionale în vederea definitivării în profesie, în perioada de probă sau de stagiu, după caz;

c) în context informal, la locul de muncă, prin exersarea activităților profesionale potrivit atribuțiilor postului, sub îndrumare, în perioada tutelei profesionale.

(2) *Formarea continuă* este ulterioară formării inițiale, se organizează pentru dezvoltarea carierei profesionale a poliţiştilor definitivaţi în profesie, respectiv a celor care au promovat cursul pentru iniţierea în carieră şi perioada de stagiu/probă, după caz, și se realizează printr-un cumul al contextelor de învăţare, după cum urmează:

a) în context formal, prin cursuri și programe formative în cadrul instituțiilor de învățământ sau desfășurate de furnizori de pregătire profesională autorizați;

b) în context nonformal, prin activități organizate în cadrul unităților MAI, fără scoatere de la locul de muncă, pe post;

c) în context informal, la locul de muncă, prin exersarea activităților profesionale potrivit atribuțiilor postului.

(3) Polițistul care participă la examene și/sau cursuri pentru dezvoltarea carierei, cu scoatere de la locul de muncă, se consideră *în misiune* pe perioada frecventării acestora, potrivit planului de învăţământ, respectiv graficului de examinare, indiferent de forma de desfășurare și contextul de realizare a învățământului.

Capitolul II
Formarea inițială a polițistului

Art. 4. – (1) Formarea inițială a polițistului, în context formal, reprezintă învățarea organizată și structurată realizată într-un cadru instituționalizat și se fundamentează pe o proiectare didactică

explicită și finalități educative prestabilite exprimate în cunoștințe și/sau competențe dobândite și certificate instituțional.

(2) Formarea inițială, în context formal, cuprinde:

a) programe universitare de licență sau postliceale, realizate în instituțiile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, în condițiile legii;

b) cursuri pentru inițierea în carieră, realizate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI.

Art. 5. – (1) Cursul pentru inițierea în carieră se adresează polițiștilor care au dobândit acest statut profesional, în următoarele situații:

a) prin încadrare directă sau transfer din instituţiile publice de apărare şi securitate naţională, în calitate de specialişti cu studii corespunzătoare cerinţelor postului;

b) prin încadrare directă sau transfer din instituţiile publice de apărare şi securitate naţională, pe funcţii de execuţie vacante, de poliţist, a persoanelor cu studii corespunzătoare cerinţelor postului.

(2) Cursul pentru inițierea în carieră trebuie promovat în primul an de activitate, perioadă maximă prevăzută pentru încheierea formării inițiale a poliţistului.

(3) Cursul pentru inițierea în carieră se desfășoară, de regulă, la forma de învăţământ cu frecvenţă şi are o durată de cel puțin:

a) 4 săptămâni – 160 de ore, din care minimum 120 ore de curs, pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a);

b) 3 luni – 480 de ore, din care minimum 360 ore de curs, pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b).

(4) În situația în care cursul pentru iniţierea în carieră se organizează în sistem modular, durata acestuia se prelungeşte până la asigurarea minimului orelor de curs prevăzut la alin. (3) lit. a) sau, după caz, lit. b).

Art. 6. – (1) Cursul pentru inițierea în carieră se organizează și se desfășoară potrivit categoriei de personal, în grupe cuprinse între 7 și 30 de cursanți.

(2) Cursul pentru inițierea în carieră se organizează și se desfășoară de către instituțiile de formare profesională specializate din structura inspectoratelor generale/ similare de către Institutul de Studii pentru Ordine Publică și centrele de perfecționare a pregătirii personalului din subordinea DGMRU, pentru aparatul central al MAI și inspectoratele generale/similare fără instituții proprii de formare profesională specializate sau pentru situațiile în care la nivelul inspectoratelor generale/similare nu se întrunește numărul minim de cursanți.

(3) Curricula cursurilor pentru inițierea în carieră se întocmesc de instituțiile de formare profesională specializate organizatoare, se avizează de inspectoratul general/similar în calitate de beneficiar și se aprobă de DGMRU.

(4) Ponderea tematicilor în curricula cursurilor pentru inițierea în carieră este stabilită procentual din orele de curs pe unităţi de competenţă cheie/generale/specializate, astfel:

a) pentru cursul de cel puţin 4 săptămâni: 20/50/30;

b) pentru cursul de cel puţin 3 luni: 20/30/50.

(5) Cursul pentru inițierea în carieră se promovează prin certificarea tuturor competențelor la cursanții cu o frecvenţă de minimum 75% a fiecărei unităţi de competenţă şi care dovedesc că le-au dobândit la nivelul indicatorilor de performanţă şi condiţiilor de aplicabilitate solicitate prin curricula.

(6) Competența nepromovată poate fi susținută ulterior, la data stabilită de instituția de învățământ. Susţinerea reverificărilor este în responsabilitatea poliţistului.

(7) Polițistul nu poate urma niciun program din cadrul formării continue în cadrul MAI fără promovarea formării inițiale.

Art. 7. – Rezultatele obținute la cursul de inițiere în carieră se valorifică în mod corespunzător de către tutorele profesional, atunci când perioada cursului se suprapune cu perioada de tutelă profesională.

Capitolul III
Formarea continuă a poliţistului

Secţiunea 1
Formarea profesională continuă în context formal

Art. 8. – Formarea profesională continuă, în context formal, pentru dezvoltarea carierei poliţistului, se asigură prin:

a) cursuri de capacitate profesională pentru obţinerea gradelor profesionale de: comisar-şef de poliţie, subcomisar de poliţie sau agent-şef de poliţie;

b) cursuri pentru schimbarea specialităţii/profilului de muncă;

c) alte cursuri şi programe formative necesare îndeplinirii atribuţiilor postului, desfăşurate în ţară sau în străinătate.

Art. 9. – (1) Cursul de capacitate profesională este un program formativ în domeniul ordinii şi siguranţei publice, cu durata de două săptămâni la forma de învăţământ cu frecvenţă, organizat anual în cadrul instituţiilor de învăţământ ale MAI.

(2) Sunt exceptaţi de la absolvirea cursului prevăzut la alin. (1), ofiţerul de poliţie care a absolvit un curs postuniversitar, un program universitar de master sau care a dobândit titlul ştiinţific de doctor în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcţiei de bază, precum şi agentul de poliţie care a absolvit studii superioare.

(3) Exceptarea de la cursul prevăzut la alin. (2) se realizează de şeful unităţii la propunerea şefului nemijlocit şi a structurii de resurse umane, în baza raportului motivat al poliţistului în cauză.

Art. 10. – (1) Au competenţa de organizare a cursurilor de capacitate profesională următoarele structuri:

a) DGMRU, în cadrul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, în vederea obţinerii gradului profesional de comisar-şef de poliţie, precum şi a celorlalte grade profesionale pentru poliţiştii din unităţile aparatului central al MAI şi subordonate acestora;

b) inspectoratul general, în cadrul instituţiilor de formare profesională specializate din subordine, pentru obţinerea gradului profesional de subcomisar de poliţie şi agent-şef de poliţie.

(2) Inspectoratul General al Poliţiei Române organizează cursuri de capacitate profesională şi pentru poliţiştii din cadrul celorlalte inspectorate generale/similare fără instituţii de formare profesională specializate în subordine. În acest sens, inspectoratele generale/similare fără instituţii de formare profesională specializate în subordine trimit anual, până la data de 1 noiembrie, situaţia nominală a poliţiştilor care îndeplinesc cumulativ condiţiile pentru înscriere.

(3) Pentru înscrierea la cursul de capacitate profesională, poliţistul trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) este propus de inspectoratul general/similar;

b) se află în ultimii doi ani ai stagiului minim în grad;

c) a fost evaluat cu calificative care îi permit obţinerea gradelor profesionale următoare.

(4) Admiterea la cursul de capacitate profesională se face la propunerea unităţii din care poliţistul face parte, pe categorii de personal, în grupe cuprinse între 5 şi 20 de cursanţi.

(5) Cursul de capacitate profesională se finalizează prin examen de absolvire cu rol integrator al competenţelor curriculare, organizat cu cel puţin două forme de desfăşurare a probelor – teorie şi practică – potrivit tematicii, bibliografiei şi curriculei cursului stabilite de unităţile organizatoare. La probele examenului de absolvire participă poliţistul care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) a dobândit competenţele curriculare potrivit indicatorilor de performanţă şi condiţiilor de aplicabilitate, respectiv nota/media 5,00;

b) a participat la cel puţin 75 % din orele de curs.

(6) Promovează cursul de capacitate profesională poliţistul care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) a obținut minimum nota 6,00 la fiecare formă de desfășurare a probelor examenului de absolvire stabilite în curriculum;

b) media probelor examenului de absolvire este de minimum 7,00.

(7) În caz de nepromovare, cursul de capacitate profesională se reia începând cu seria anului următor. În acest caz, polițistul nu beneficiază de prevederile art. 3 alin. (3).

Art. 11. – (1) Cursul pentru schimbarea specialității sau profilului de muncă se organizează în termen de cel mult un an de la producerea schimbării, sub coordonarea unităților aparatului central al MAI/subordonate acestora, ori după caz a unității/instituției/structurii aflate în subordinea/în cadrul MAI, pentru specialitățile/profilurile de muncă/domeniile de activitate care nu există la nivelul aparatului central al MAI, denumite în continuare unitate de specialitate.

(2) Cursul are o desfășurare de minimum 60 de ore de curs, astfel:

a) la forma cu frecvență, cu o durată de minimum 2 săptămâni;

b) modular, cu o durată de minimum o lună;

c) la distanță, cu o durată de minimum 2 luni.

(3) Cursul se organizează și se desfășoară pe categorii de personal, pe grupe cuprinse între 7 și 20 de cursanți.

(4) Cursul se încheie cu examen de absolvire a celor care au dobândit competențele curriculare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 10 alin. (4)-(6).

Art. 12. – (1) Participarea la un program de formare profesională continuă organizat de instituțiile de formare profesională specializate pentru categoria altor cursuri necesare îndeplinirii atribuțiilor postului se realizează în strânsă legătură cu ocupația și cerințele de ocupare ale postului și se centrează pe obținerea de competențe profesionale aplicabile la locul de muncă.

(2) Din categoria altor cursuri și programe formative necesare îndeplinirii atribuțiilor postului fac parte cursurile de perfecționare și specializare, precum și programele formative, efectuate după cum urmează:

a) pe linii conexe de muncă în sprijinul specialității, cum ar fi, de exemplu, manager de proiect, evaluator de competențe, formator, ș.a.m.d. - minimum 2 săptămâni, la forma de învățământ cu frecvență;

b) pe linia formării continue pe post, cum ar fi, de exemplu, instructor de tragere, instructor de educație fizică ș.a.m.d. – minimum 4 luni în sistem modular, din care minimum 4 săptămâni la forma de învățământ cu frecvență;

c) misiuni internaționale – cursuri cu examen de admitere și durată de desfășurare de minimum 2 săptămâni, la forma de învățământ cu frecvență;

d) pentru atestări/ reatestări mijloace mobilitate navală, instruire a conductorilor și dresajul animalelor de serviciu – potrivit normelor specifice domeniului;

e) cursuri de reintegrare profesională – cu durata de 2 săptămâni, la forma de învățământ cu frecvență, pentru personalul care s-a aflat într-o perioadă de mai mult de doi ani, neîntrerupt, în una sau mai multe dintre următoarele situații: concediu (fără plată, creștere copil, studii ș.a.), suspendarea raporturilor de serviciu/ in funcție, detașare la alte autorități și instituții din afara MAI, reprezentare externă, misiuni internaționale etc., precum și pentru personalul reîncadrat în funcții de polițist;

f) programe/ stagii de formare pe linii de activitate, cum ar fi, de exemplu, convocări tematice, şedinţe lucrative, exerciţii tactice ş.a.m.d. – cu durata sub 60 ore de curs, indiferent de forma de organizare și contextul de realizare a învățării;

g) cursuri de management – cu durata de minimum 60 ore de curs, indiferent de forma de organizare în context formal a învățământului;

h) limbi moderne, în funcție de nivelul de cunoaștere al cursanților și a celui propus potrivit cadrului european – minimum 2 luni pentru inițiere și minimum 1 lună pentru perfecționare, la forma de învățământ cu frecvență; acestea pot fi organizate și în alte forme ale învățământului cu respectarea corespunzătoare a cerinţei minime de durată de la contextul formal cu frecvență;

i) cursuri organizate la instituții de formare profesională specializate din afara MAI: furnizori acreditați, instituții din cadrul sistemului național de apărare și securitate națională, șamd;

j) programe/stagii de studii în străinătate.

(3) Cursurile prevăzute la alin. (2) lit. a) – g) sunt coordonate de unitățile centrale de specialitate din cadrul MAI/inspectorate generale/similare-și se realizează în cadrul instituțiilor de formare profesională specializată.

(4) Participarea poliţistului în timpul sau în afara programului de lucru, la cursuri cu frecvenţă, în afara MAI, în considerarea calității sale de funcționar public cu statut special, se realizează cu aprobarea șefilor ierarhici și a inspectorului general/similar și informarea în prealabil a structurii de resurse umane.

Art. 13. – (1) Formarea managerială în MAI se organizează pe 3 niveluri, în raport de competențele manageriale dezvoltate în cadrul cursului, după cum urmează:

a) nivelul I – nivel managerial de bază;

b) nivelul II – nivel managerial tactic;

c) nivelul III – nivel managerial strategic.

(2) Participarea la cursurile de management de nivel II și III este condiţionată de promovarea concursului de admitere organizat în acest scop, în limita numărului de locuri stabilit prin Graficul cursurilor. Concursul de admitere este prevăzut în curriculumul cursului.

(3) În situația în care numărul candidaţilor este mai mic decât numărul de locuri scoase la concurs, admiterea la cursul de management de nivel II se realizează prin examen. Se interzice suplimentarea numărului de locuri ulterior admiterii.

(4) Absolvirea cursurilor prevăzute la alin. (1) nu reprezintă o condiție pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

Art. 14. – Cursul de management de nivelul I se asigură în cadrul programelor de formare profesională inițială și cuprinde elemente generale ale managementului.

Art. 15. – (1) Cursul de management de nivelul II se organizează în vederea dezvoltării competențelor specifice funcțiilor de șef birou/similare sau șef serviciu/similare de la toate nivelurile ierarhice, precum şi pentru funcţiile de conducere din cadrul categoriei agenţilor de poliţie.

(2) Cursul de management de nivelul II este un curs nonuniversitar organizat astfel:

a) la inițiativa inspectoratului general/similar;

b) în cadrul unei instituţii de învăţământ de nivel postliceal, ori de formare profesională continuă nonuniversitară, după caz;

c) curricula se elaborează de instituția de formare profesională specializată organizatoare, se avizează de inspectoratul general inițiator/similar și se aprobă de DGMRU.

(3) Competențele formate/dezvoltate la cursul de management pentru nivelul II vizează:

a) management general – strategii moderne de comunicare profesională eficientă, aspecte specifice privind planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților, psihosociologie managerială ș.a.m.d., maximum 30 % din curriculum;

b) management aplicat – elemente de management organizațional aplicabil în structurile polițienești, precum și aspecte specifice privind managementul riscurilor, managementul proiectelor, managementul relațiilor publice ș.a.m.d., minimum 70 % din curriculum.

(4) Certificatul de absolvire a cursului de management de nivel II este recunoscut în MAI, indiferent de instituţia de învăţământ organizatoare.

Art. 16. – (1) Cursul de management de nivel III este un curs postuniversitar care se organizează în vederea dezvoltării competențelor specifice atribuțiilor de ordonator de credite, de conducere a entităților cu personalitate juridică, de conducere strategică în domeniul operativ și administrativ, precum și de director general, director general adjunct, director, director adjunct/similare.

(2) Cursul de management de nivel III se desfășoară la forma de învăţământ cu frecvență, de către Colegiul Național de Afaceri Interne.

(3) Pentru a se înscrie la cursul prevăzut la alin. (1), candidatul trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

a) să fi absolvit un curs de management de nivel II/ echivalent (curs postuniversitar);

b) să aibă minimum 2 ani în funcții de conducere, ori în funcții cu atribuții de îndrumare și control din unitățile aparatului central al MAI/inspectoratelor generale/similare;

c) să aibă recomandarea șefului nemijlocit;

d) să aibă gradul profesional minim de subcomisar de poliție;

e) să promoveze concursul de admitere prevăzut în acest scop.

(4) Cursul de management de nivel III vizează în mod deosebit dezvoltarea competențelor privind:

a) managementul resurselor (umane, materiale și financiare);

b) managementul integrat în domeniul ordinii publice;

c) managementul strategic al afacerilor interne.

(5) Curriculumul cursului de management de nivel III se elaborează de Colegiul Național de Afaceri Interne, se avizează de DGMRU, Direcția generală management operațional, Direcția generală financiară, Direcția generală logistică și se aprobă potrivit reglementărilor aplicabile învăţământului superior.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (2), cursul de management de nivel III poate fi absolvit la instituții din sistemul de apărare și securitate națională, în sistem postuniversitar, organizat de Colegiul Național de Apărare, respectiv de Colegiul Național de Informații.

(7) Participarea la concursul de admitere la cursul de management de nivel III se prezintă de către DGMRU, spre aprobare, ministrului afacerilor interne.

(8) Personalul MAI care deține titlul de doctor în specialitatea management este creditat cu nivelul III – nivel managerial strategic.

Secțiunea a 2-a
Formarea profesională continuă în context nonformal

Art. 17. – Formarea profesională continuă a polițistului, în context nonformal, cuprinde:

a) participarea la concursuri, respectiv examene pentru dezvoltarea carierei;

b) activități de pregătire organizate de unitățile MAI fără scoatere de la locul de muncă, pe post.

Art. 18. – Concursurile sau examenele pentru dezvoltarea carierei polițistului sunt:

a) pentru obținerea gradului profesional de chestor de poliție;

b) pentru ocuparea unor posturi de conducere;

c) pentru schimbarea categoriei.

Art. 19. – (1) Șefii răspund de organizarea și desfășurarea formării profesionale continue pe post a polițiștilor din subordine.

(2) Formarea profesională continuă reprezintă o responsabilitate individuală și constituie obligație de serviciu pentru personalul MAI.

(3) Unitățile aparatului central al MAI, precum şi cele din inspectoratele generale/similare coordonează formarea profesională în specialitate; în această calitate pot organiza convocări tematice, şedinţe practice, cursuri/programe de formare profesională şi alte asemenea. Aceste activităţi constituie formare profesională în contexte de învăţare prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 20. – (1) Formarea profesională continuă a polițistului, pe post, se organizează și se desfășoară pe baza determinării necesarului de formare profesională, în urma analizei modului de desfășurare a activităților curente, a îndeplinirii atribuțiilor, a rezultatelor verificărilor periodice, ale inspecțiilor/controalelor, precum și a datelor furnizate de evaluările de serviciu anuale.

(2) Elementele care se au în vedere pentru determinarea necesarului de formare profesională continuă a polițiștilor în unități și la elaborarea diagnozei anuale sunt următoarele:

a) misiunile unităților și ale compartimentelor funcționale, conform regulamentului de organizare și funcționare a acestora;

b) specificitatea cerințelor posturilor, precum și descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților cuprinse în fișa postului;

c) datele existente în evaluările de serviciu;

d) posibilitățile de dezvoltare a carierei personalului.

(3) Necesarul de formare profesională individuală a polițistului se determină de către șeful nemijlocit.

(4) Necesarul de formare profesională la nivelul unității se determină anual de către structura cu competențe de management al activităților de formare profesională continuă de la nivelul inspectoratului general/similar și al unităților aparatului central, după consultarea șefilor cu responsabilități în domeniu.

(5) Procedura de determinare a nevoilor de formare profesională a polițiștilor se elaborează de fiecare inspectorat general/similar.

(6) Pe baza determinării nevoilor de formare profesională a polițistului și a propunerilor transmise de șeful nemijlocit, structura cu competențe de management al activităților de pregătire continuă elaborează planul de formare profesională continuă, pe post şi prin cursuri, a personalului unității.

Art. 21. – (1) Formarea profesională a polițistului organizată de unitate, pe post, se desfășoară potrivit diagramei relațiilor de subordonare, astfel încât fiecare șef să coordoneze și să monitorizeze formarea profesională a subordonaților nemijlociți.

(2) Programele de formare profesională continuă organizate de unitate, pe post, se elaborează astfel încât să fie realizate următoarele obiective:

a) informarea generală în domeniul specialităților şi stării operative a unității;

b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor în domeniul activității profesionale;

c) menţinerea competențelor practice profesionale.

Art. 22. – (1) Anul de formare profesională continuă începe la 1 aprilie și se încheie la 31 martie al anului următor, cu excepția instituțiilor de învățământ, pentru care acesta începe la 1 octombrie și se încheie la 30 septembrie a anului următor.

(2) Inspectoratele generale/similare, unitățile aparatului central al MAI și subordonate acestora, precum și unitățile/structurile aflate în subordinea MAI emit anual, până la data de 1 aprilie, dispoziția privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post şi prin cursuri.

(3) Șeful unității subordonate inspectoratului general/similar, în baza dispozițiilor prevăzute la alin. (2), emite propria dispoziție privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post şi prin cursuri. Instituţiile de învăţământ emit propriile dispoziţii până la data de 1 octombrie.

Art. 23. – (1) Formarea profesională continuă organizată de unitățile MAI, fără scoatere de la locul de muncă, pe post, este realizată potrivit cadrului organizatoric al formelor de desfăşurare și de realizare a evaluării la nivel individual și pe structuri funcționale, după caz, stabilite anual prin dispoziția inspectorului general/similar și a șefilor de unități, prin programe pe categorii de pregătire după cum urmează:

a) pregătire de specialitate – minimum 12 ore anual;

b) şedinţe de tragere cu armamentul – minimum două ședințe anual, cu muniție reală;

c) educația fizică – minimum două ore săptămânal.

(2) Unitățile centrale de la nivelul MAI și al inspectoratelor generale/similare stabilesc anual pe linia lor de coordonare tematica și bibliografia la pregătirea de specialitate.

(3) Ședințele de tragere cu armamentul și educația fizică se desfășoară și se evaluează cu respectarea actelor normative care reglementează aceste categorii de pregătire.

(4) Unitățile speciale, precum cele de intervenție, anti și contrateroristă, pază și protecție ș.a.m.d., își constituie planuri și programe de pregătire adaptate la misiunile încredințate, aprobate la nivelul inspectoratului general/similar.

(5) Participarea polițistului în timpul programului de lucru la activități de formare profesională fără scoatere de la locul de muncă, pe post, se realizează cu aprobarea șefului nemijlocit, potrivit competențelor și cu informarea în prealabil a structurii de resurse umane.

Art. 24. – (1) Documentele de organizare, planificare și evidență a formării profesionale continue organizate de către unități sunt următoarele:

a) necesarul de formare profesională continuă;

b) dispoziția inspectorului general/similar privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue pe post, pentru aparatul central și unitățile din subordine;

c) dispoziția șefului unității/similar privind organizarea desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue pe post;

d) evidența formării profesionale continuă, pe post, care cuprinde:

i. tematici pentru pregătirea de specialitate, trageri și educație fizică;

ii. programe pentru tutela profesională – definitivare/stagiu/probă;

iii. graficul anual al formării continue a personalului prin programe de formare continuă cu scoatere de la locul de muncă/alte activități de formare și dezvoltare profesională;

iv. programul lunar/trimestrial/semestrial, după caz, de pregătire, pe post, a personalului unității;

e) mapa cu lecțiile prezentate în cadrul activităților de formare profesională și cu documentele de organizare și desfășurare a exercițiilor, aplicațiilor etc.;

f) mapa cu documentele de organizare și desfășurare a evaluării formării profesionale a polițistului și de evidență a rezultatelor obținute în cadrul acesteia;

g) evidența participării polițiștilor la activități pe categorii de pregătire;

h) raportul anual de evaluare a pregătirii continue în unitate;

i) analize, sinteze, studii cu privire la formarea profesională continuă a polițiștilor.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. d) – g) pot fi ținute în format electronic fiind constituită în acest scop arhiva electronică a formării profesionale în cadrul unității.

Art. 25. – Structurile de specialitate cu competențe în managementul activităților de pregătire continuă a polițistului au următoarele atribuții principale:

a) aplică și particularizează elementele conceptuale și politicile generale în domeniul formării profesionale continue;

b) elaborează prevederile referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a polițistului și participă la elaborarea procedurilor standard de operare în domeniul formării profesionale;

c) participă la determinarea necesarului de formare profesională a polițistului și la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, conform competențelor;

d) valorifică experiența dobândită ca urmare a participării la programe internaționale de formare profesională/pregătire, la misiuni și alte activități în străinătate;

e) organizează și desfășoară nemijlocit unele activități de formare profesională continuă a polițistului;

f) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, în cadrul structurilor subordonate, modul de desfășurare a activităților din competență;

g) organizează și asigură, după caz, evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor din structură;

h) constituie și utilizează, pentru diferite nevoi, bazele de date privind formarea profesională a personalului.

Art. 26. – Ofițerul cu responsabilități privind managementul activității de formare profesională continuă în unități are următoarele atribuții principale:

a) asigură coordonarea generală a formării profesionale continue în unitate, pe post;

b) îndrumă activitatea de stabilire a necesarului de formare profesională a polițiștilor;

c) asigură nemijlocit organizarea și desfășurarea unor activități de formare profesională;

d) întocmește proiectul planului anual de pregătire continuă, pe post, a polițiștilor în unitate pe baza propunerilor structurilor funcționale ale acesteia și îl păstrează timp de doi ani exclusiv anul în curs;

e) participă la evaluarea nivelului de pregătire a polițiștilor din unitate și din cele subordonate sau în coordonarea acesteia;

f) ține evidența rezultatelor obținute de către polițiști, pe categorii de pregătire.

Art. 27. – (1) Formatorii și instructorii de poliție din instituțiile de învățământ efectuează activități de informare-documentare, organizare și participare la seminarii/sesiuni de comunicări științifice sau ori de câte ori se impune, stagii de documentare stabilite de conducerea instituției de formare profesională, în unități operative.

(2) Participarea polițistului la activitățile prevăzute la alin. (1) se realizează pe baza planificării elaborate la nivelul instituțiilor de învățământ, pe perioade care să cumuleze 6 luni la fiecare 5 ani de activitate didactică desfășurată.

Art. 28. – (1) Inspectoratele generale/similare, unitățile aparatului central al MAI și subordonate acestora, precum și unitățile/structurile aflate în subordinea MAI, urmare a centralizării solicitărilor din fişele de evaluare şi a propunerii unităţilor subordonate, solicită instituţiilor de învăţământ din structura MAI, cursuri şi programe formative pentru anul de învăţământ următor, numeric pe specializări şi serii de pregătire, în vederea elaborării Graficului anual al cursurilor.

(2) Instituţiile de învăţământ din structura MAI care realizează formarea continuă nonuniversitară a personalului înaintează anual la DGMRU, până la data de 10 septembrie, profilurile, specializările, criteriile de selecţionare şi cifrele anuale de şcolarizare potrivit graficelor anuale ale cursurilor aprobate potrivit competenţelor.

(3) Inspectoratele generale/similare, unitățile aparatului central al MAI și subordonate acestora, precum și unitățile/structurile aflate în subordinea MAI înaintează anual, până la data de 15 aprilie, la DGMRU:

a) dispoziția privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post, pentru anul în curs;

b) rapoartele de evaluare a formării profesionale continue pe post și prin cursuri în anul de pregătire anterior, care cuprind și situațiile centralizatoare privind verificările anuale ale polițiștilor.

(4) Instituțiile de învățământ specializate înaintează anual, până la data de 15 octombrie, la DGMRU:

a) dispozițiile proprii privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue, pe post, a întregului personal pentru anul în curs;

b) rapoartele cu situațiile centralizatoare privind verificările anuale ale întregului personal, pe categorii ale acestora.

Secțiunea a 3-a
Organizarea şi valorizarea cursurilor şi programelor formative

Art. 29. – (1) Absolvirea cursurilor și a programelor formative se încheie prin eliberarea unui act de studii după cum urmează:

a) programele de studii postuniversitare ori universitare de master se promovează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) cursurile cu durata de minimum 60 ore de curs, indiferent de forma de învățământ, se încheie cu certificarea competenţelor prin certificate sau atestate;

c) programele/stagiile de formare pe linii de activitate cu durata de sub 60 ore de curs, indiferent de forma de învățământ, se încheie cu adeverinţe de participare, care conţin denumirea activităţii şi perioada de activitate în ore de curs convenţionale.

(2) Certificatele de studii şi atestatele de competenţe prevăzute la alin.(1) lit.b) sunt însoţite de copii ale fişelor matricole.

(3) Cursurile și programele formative sunt valorizate prin corespondenţa unui număr de credite de studii, după cum urmează:

a) cursurile prevăzute la alin.(1) lit. a) au durata şi corespund unui număr de credite de studii transferabile stabilit prin curriculum-ul aprobat de către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;

b) cursurile şi programele formative prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c) au corespondent un număr de credite de formare profesională (CP), prin echivalarea a 10 ore de curs convenţionale cu 0,25 CP; această corespondenţă se multiplică corespunzător în funcţie de orele convenţionale şi nu se fracţionează.

CAPITOLUL IV
Participarea poliţistului la programe de formare profesională în străinătate şi utilizarea ulterioară a competenţelor acestuia

Secţiunea 1
Dispoziţii generale

Art. 30. – (1) Poliţistul poate participa la programe de formare profesională în străinătate.

(2) Poliţistul care participă la programe de formare profesională în străinătate se consideră în misiune temporară în străinătate.

Art. 31. – Poliţistul poate fi trimis la următoarele categorii de programe de formare profesională în străinătate:

a) cursuri de formare profesională în academii de poliţie/militare, şcoli/colegii de poliţie/militare, alte instituţii furnizoare de instruire în domenii de interes pentru MAI;

b) stagii de documentare, simpozioane, seminarii, sesiuni de comunicări ştiinţifice sau schimburi de experienţă;

c) alte activităţi care asigură dobândirea de cunoştinţe şi deprinderi necesare îndeplinirii atribuţiilor sau dezvoltării profesionale.

Art. 32. – (1) Direcţia generală afaceri europene, Schengen şi relaţii internaţionale comunică DGMRU ofertele de formare profesională în străinătate transmise de către partenerii externi.

(2) DGMRU aduce la cunoştinţă unităţilor interesate propunerile de formare profesională în străinătate şi precizează detaliile activităţii.

Art. 33. – (1) Oferta primită direct de către inspectoratul general/similar se comunică la DGMRU, care va informa Direcţia generală afaceri europene, Schengen şi relaţii internaţionale.

(2) După comunicarea ofertei în condiţiile alin. (1), DGMRU organizează şi desfăşoară activităţile prevăzute la art. 32 alin. (2).

(3) Inspectoratul general/similar, titular al programului, după informarea DGMRU şi a Direcţiei generale afaceri europene, Schengen şi relaţii internaţionale, dispune măsuri de transmitere la unităţile subordonate a elementelor prevăzute la art. 32 alin. (2), prin grija structurii de resurse umane.

Secţiunea a 2-a
Recrutarea, selecţionarea şi trimiterea poliţistului la studii în străinătate

Art. 34. – Pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute la art. 31, poliţistul este desemnat de către inspectoratul general/similar, pe baza criteriilor proprii, potrivit nevoilor determinate la nivelul instituţiei.

Art. 35. – (1) Recrutarea şi selecţionarea în vederea participării la programe de formare profesională în străinătate, a căror gestiune se asigură de către DGMRU, cuprinde:

a) recrutarea iniţială a candidaţilor la nivelul inspectoratelor generale/similare, cu luarea în considerare a criteriilor transmise pentru fiecare activitate;

b) concursul organizat de către DGMRU.

(2) La desfăşurarea concursurilor, precum şi la recrutarea candidaţilor, se au în vedere criteriile transmise de către partenerii străini.

(3) La solicitarea partenerului extern, concursurile se pot organiza, exclusiv de către acesta sau și cu participarea acestuia, în unități ale MAI sau în alte instituții stabilite de comun acord.

(4) Numărul de candidaturi care trebuie realizat pentru fiecare program de formare profesională se comunică, încă de la începutul procesului de selecționare, unităților cu sarcini de recrutare.

(5) Procedura de recrutare și selecționare se poate relua în cazul în care nu s-a ocupat numărul de locuri cu personalul necesar, din punct de vedere numeric și/sau calitativ, ori la solicitarea expresă a partenerului străin.

Art. 36. – Inspectoratul general/similar, titular al programului de cooperare internațională în domeniul pregătirii personalului propriu, desemnează participanți potrivit propriilor proceduri.

Art. 37. – (1) Criteriile generale pentru recrutarea candidatului în vederea participării la programe de formare profesională în străinătate sunt următoarele:

a) să dețină specializarea necesară, după caz;

b) să nu fi frecventat aceeași formă de formare profesională, specializare și nivel, la un interval mai mic de 2 ani;

c) să fi obținut calificativul de cel puțin „bine” la ultimele 3 evaluări anuale de serviciu;

d) să cunoască limba străină în care se desfășoară cursurile la nivelul stabilit pentru fiecare activitate, cu excepția situațiilor în care se asigură traducerea;

e) să aibă perspective de evoluție profesională care să îi permită utilizarea ulterioară a pregătirii dobândite în timpul studiilor;

f) să fie apt din punct de vedere medical, fizic și psihologic, dacă se prevăd asemenea condiții în mod expres;

g) să dețină autorizația de acces la informații clasificate pentru nivelul solicitat de către partenerul extern, dacă este cazul;

h) să aibă avizul Departamentul de informații și protecție internă pentru activitățile care depășesc 20 de zile.

(2) Criteriile specifice se stabilesc de către unitatea organizatoare a procedurilor de selecție, în funcție de tipul programului de formare profesională și de cerințele partenerului extern, după caz.

Art. 38. – Probele de selecție se stabilesc de către unitatea organizatoare a acestuia, în funcție de tipul programului de formare profesională pentru care se efectuează selecționarea. Acestea pot consta în:

a) verificarea cunoștințelor la limba străină – oral și scris;

b) pregătire de specialitate – oral, scris, practic, după caz;

c) interviul de selecție;

d) alte probe, în funcție de tipul programului de formare profesională și condițiile stabilite de partenerii străini.

Art. 39. – Aprobarea participării personalului MAI la studii în străinătate se realizează în conformitate cu Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 143/2015 privind activităţile de relaţii internaţionale şi de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a
Utilizarea ulterioară a competențelor polițistului care a participat la programe de formare profesională în străinătate

Art. 40. – (1) Responsabilitatea utilizării corespunzătoare a competențelor polițistului care a frecventat programe de formare profesională în străinătate revine inspectoratului general/similar și șefului unității de proveniență.

(2) Inspectoratul general/similar asigură utilizarea experienței dobândite de către participanții la activități de formare profesională în străinătate prin:

a) valorificarea cunoștințelor în procesul de formare profesională continuă a personalului;

b) realizarea de documentare profesionale, lecții, sinteze, alte materiale de informare și difuzarea acestora personalului și unităților interesate;

c) utilizarea la diferite activități didactice în instituțiile de formare profesională specializate;

d) participarea la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane etc.;

e) includerea în colective de studii și cercetare și desemnarea ca experți pentru domeniile în care s-au pregătit;

f) propuneri de numire în funcții care să asigure valorificarea experienței și a cunoștințelor dobândite.

(3) Inspectoratul general/similar organizează ținerea evidenței polițiștilor care au participat la programe de formare profesională în străinătate și a modului de întrebuințare ulterioară a acestora.

Art. 41. – (1) Anual, până la data de 1 martie, inspectoratul general/similar centralizează de la unități datele necesare și transmite la DGMRU sinteza privind modul de utilizare a polițiștilor care au frecventat programe de formare profesională în străinătate în anul anterior.

(2) Sinteza prevăzută la alin. (1) cuprinde datele prevăzute în formă tabelară și text, precum și alte aspecte care prezintă interes în ceea ce privește utilizarea competențelor polițiștilor care au frecventat programe de formare profesională în străinătate, conform anexei nr. 24 la ordin.

Secțiunea a 4-a
Recunoaşterea studiilor

Art. 42. – (1) Polițistul care a finalizat o formă de formare profesională în străinătate, la întoarcerea în țară poate solicita DGMRU echivalarea studiilor absolvite în străinătate cu studii similare din România, în conformitate cu reglementările în vigoare, cu excepția celor de nivel universitar și postuniversitar, pentru care competența de echivalare revine Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Polițistul care a participat la programe de formare profesională în străinătate se bucură de toate drepturile conferite de lege ca efect al absolvirii studiilor.

CAPITOLUL V
Angajamente încheiate de către poliţistul care urmează programe de formare profesională iniţială sau continuă

Art. 43. – (1) Candidatul admis în instituţiile de formare profesională iniţială, pentru care MAI suportă cheltuieli aferente şcolarizării, este obligat să încheie, în cel mult 15 zile de la data începerii cursurilor, un angajament că va lucra în cadrul acestei instituţii, pentru o perioadă de 10 ani de la data naşterii raportului de serviciu.

(2) Angajamentul prevăzut la alin. (1) se completează la instituţiile de formare profesională iniţială ale MAI sau, după caz, la structurile de resurse umane din unităţile MAI care au efectuat recrutarea, şi se introduc în dosarul personal.

Art. 44. – (1) Poliţistul care urmează, în ţară sau în străinătate, un program de formare profesională continuă finanţat din bugetul MAI sau un curs de iniţiere în carieră, ori care primeşte în această perioadă drepturi salariale şi/sau alte drepturi materiale şi băneşti pentru participarea la astfel de programe/ cursuri, este obligat să se angajeze, în scris, înainte de începerea acestora, că va lucra în cadrul instituţiei după finalizarea programului/ cursului, o perioadă stabilită după cum urmează:

	Durata formării profesionale	Perioada de angajament
a)	între 8 şi 27 de zile	1 an
b)	între 28 şi 60 de zile	2 ani
c)	între 61 şi 90 de zile	3 ani
d)	91 de zile sau mai mult	5 ani

(2) În situaţia în care poliţistul beneficiază de mai multe programe de formare profesională continuă într-un an calendaristic, perioada de angajament se calculează prin cumularea perioadei rămase din angajamentele precedente cu perioada aferentă programului de formare profesională la care participă.

(3) La stabilirea perioadei de angajament se ia în calcul numai numărul total de zile de pregătire desfăşurate cu scoatere din activitate.

(4) Refuzul de a semna angajamentul determină atrage neparticiparea la program/curs şi, după caz, răspunderea juridică, potrivit legii.

Art. 45. – Elevul, studentul sau poliţistul îndepărtat sau care întrerupe din motive imputabile frecventarea programelor/cursurilor sau nu respectă condiţiile angajamentelor încheiate este obligat să restituie cheltuielile efectuate de MAI pe timpul şcolarizării/desfăşurării programelor/cursurilor, potrivit reglementărilor în vigoare.

Anexa nr. 5

Perioada de stagiu, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale

Capitolul I
Perioada de stagiu sau probă a polițiștilor

Art. 1. – (1) Perioada de stagiu și perioada de probă este, potrivit dispozițiilor legale specifice, etapa carierei profesionale a polițistului cuprinsă între numirea în funcție și definitivarea în profesie.

(2) Absolventul instituției de învățământ, repartizat la unitatea de poliție, este încadrat, astfel:

a) agentul de poliție, pe o perioadă de stagiu de 6 luni;

b) ofițerul de poliție, pe o perioadă de stagiu de 12 luni.

(3) Agentul de poliție este încadrat pe o perioadă de probă de 6 luni, iar ofițerul de poliție este încadrat pe o perioadă de probă de 12 luni, atunci când:

a) a fost încadrat direct;

b) a fost transferat dintr-o instituţie din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională;

c) provine din rândul agenților de poliție absolvenți cu diplomă licență sau echivalentă, ai instituțiilor de învățământ superior cu profil corespunzător specialităților necesare poliției.

Art. 2. – (1) Perioada de stagiu sau după caz, perioada de probă se suprapune perioadei de tutelă profesională.

(2) Perioada de stagiu sau după caz, perioada de probă se suspenă odată cu suspendarea raportului de serviciu al polițistului.

Capitolul II
Exercitarea tutelei profesionale

Art. 3. –Tutela profesională, denumită în continuare tutelă, reprezintă activitatea desfășurată pentru sprijinirea integrării socioprofesionale a polițistului, precum și pentru integrarea în activitatea practică a elevilor și studenților în unități de poliție.

Art. 4. –Tutela se exercită asupra:

a) absolventului instituției de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI, încadrat în funcție de polițist;

b) polițistului reîncadrat;

c) polițistului încadrat direct, precum și celui transferat dintr-o instituţie din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională;

d) polițistului care a dobândit o nouă specialitate și/sau i s-a schimbat profilul de activitate ca urmare a mutării;

e) agenului de poliție care a trecut în corpul ofițerilor de poliție;

f) elevului sau studentului, în cadrul perioadei de stagiu de practică în unitățile de poliție.

Art. 5. – (1) Poate fi tutore profesional, denumit în continuare tutore, lucrătorul MAI desemnat de conducerea unității, care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

a) are experiență de cel puțin 2 ani în specialitatea/ profilul/ domeniul în care își desfășoară activitatea persoana tutelată;

b) a obținut calificativul de cel puțin „bine” la ultima evaluare anuală de serviciu;

c) are, de regulă, vechime de cel puțin un an în unitatea în cadrul căreia va fi numit tutore;

d) este, de regulă, mai mare cu cel puțin un grad profesional față de persoana tutelată.

(2) Nu poate fi tutore:
a) ruda și afinul până la gradul al patrulea inclusiv;
b) șeful unității;
c) polițistul aflat în perioada de tutelă.
(3) Îndeplinirea atribuțiilor de tutore este o îndatorire de serviciu.
(4) Tutorele, persoana tutelată și perioada tutelei se stabilesc prin dispoziția/ordinul de zi pe unitate.
(5) Atribuțiile tutorelui se prevăd într-o anexă la fișa postului, actualizată ori de câte ori este nevoie, în condițiile prezentului ordin.

Art. 6. – (1) Intervalul de timp pentru care se exercită tutela este următorul:
a) 6 luni pentru polițistul reîncadrat;
b) 3 luni pentru polițistul care a dobândit o nouă specialitate și/sau i s-a schimbat profilul de activitate ca urmare a mutării;
c) pe întreaga perioadă de stagiu/ probă;
d) durata fiecărei perioade de practică în unități de poliție, pentru elevi și studenți.
(2) Perioada de tutelă se suspendă odată cu suspendarea raportului de serviciu al polițistului.

Art. 7. – (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. 5 alin.(1) și (2).

Art. 8. – (1) Cu privire la integrarea socioprofesională a personalului MAI, respectiv la integrarea în activitatea practică a elevilor/studenților, tutorele are următoarele atribuții principale:
a) îndrumă persoana tutelată în procesul de studiere și însușire a legislației aplicabile structurii din care face parte;
b) explică modul de desfășurare a activităților de serviciu;
c) instruiește și desfășoară activități practice de întocmire a lucrărilor și documentelor de serviciu;
d) desfășoară activități de serviciu cu rol demonstrativ;
e) îndrumă și verifică persoana tutelată în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor primite;
f) monitorizează activitatea profesională și conduita persoanei tutelate și ia măsuri de îmbunătățire a pregătirii acesteia;
g) întocmește raportul 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 care să aibă aceeași specialitate sau profesie cu cea necesară persoanei tutelate ori, cel puțin, care să lucreze în același domeniu de activitate, tutorele desemnat îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. a), e) și f).

Art. 9. – Evaluarea de serviciu anuală a polițistului care a avut calitatea de tutore trebuie să se refere și la activitatea desfășurată în această calitate, iar constatările și concluziile se consemnează sintetic în formularul de evaluare a activității anuale.

Capitolul III
Organizarea și desfășurarea tutelei polițiștilor

Art. 10. – (1) În unitățile de poliție ale MAI, tutela, cu excepția elevilor și studenților aflați în stagiu de practică, se organizează și se desfășoară conform Programului activităților de tutelă profesională, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 15 la ordin.

(2) Programul activităților de tutelă profesională se stabilește semestrial, respectiv pentru întreaga perioadă de tutelă dacă aceasta este mai mică, se întocmește de către tutore, se avizează de către ofițerul cu atribuții de formare profesională și se aprobă de către șeful structurii de resurse umane în care își desfășoară activitatea polițistul tutelat.

(3) În situația prevăzută la art. 8 alin. (2), Programul 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 domeniul de activitate în care lucrează persoana tutelată.

Art. 11. – La începutul perioadei de tutelă se desfășoară, după caz, următoarele activități:

a) prezentarea persoanei tutelate, colectivului unității;

b) prezentarea misiunilor/atribuțiilor ale unității;

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

d) prezentarea condițiilor de muncă și instruire, cu privire la tehnica din dotare, poligoane, săli de specialitate, echipamente, șamd, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității.

Art. 12.– (1) Tutorele se ghidează în exercitarea atribuțiilor sale, după:

a) actele normative care reglementează domeniul de activitate al polițistului tutelat;

b) fișa postului polițistului tutelat;

c) programul activităților de tutelă profesională.

(2) Tutorele realizează lunar o testare a cunoștințelor dobândite de polițistul tutelat, pe baza Programului activităților de tutelă profesională, iar la finalul perioadei de tutelă le anexează la referatul de evaluare pentru a fi incluse în dosarul de tutelă.

Art. 13. – Tutorele poate consulta, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, Fișa de evaluare a activității absolventului, întocmită de către instituția de învățământ absolvită.

Art. 14. – În activitatea de tutelă, tutorele solicită, la nevoie, consiliere și sprijin din partea șefului nemijlocit al polițistului tutelat, psihologului și ofițerului/personalului cu atribuții de resurse umane/de formare profesională din unitate.

Art. 15. – Polițistul tutelat consemnează zilnic activitățile desfășurate.

Art. 16. – (1) Activitatea de tutelă cuprinde, pentru polițistul tutelat, următoarele:

a) studiu individual dirijat, într-un cuantum de minimum 40 de ore/lună;

b) asistență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

c) participarea la diferite programe de formare profesională organizate de către inspectoratul general/alte structuri ale MAI.

(2) La stabilirea activităților pentru polițistul tutelat se respectă principiul gradualității planificării și desfășurării acestora, de la cele mai simple la cele cu un nivel crescut de complexitate și risc.

Capitolul IV
Definitivarea în profesie a polițistului

Art. 17. – Pentru a fi definitivat în profesie, polițistul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie apreciat cu calificativul „corespunzător”, acordat în urma evaluării activității sale în perioada de stagiu, respectiv în perioada de probă;

b) să promoveze examenul de definitivare organizat potrivit prezentei anexe.

Art. 18. – (1) În situația îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 17, polițistul este definitivat în profesie și încadrat în funcție potrivit gradului profesional obținut.

(2) În situația neîndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 17, polițistul este destituit din poliție.

(3) Definitivarea în profesie sau, după caz, destituirea din poliție în condițiile alin. (2), se realizează prin act administrativ emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

Capitolul V
Organizarea și desfășurarea examenului de definitivare în profesie, precum și de evaluare a polițiștilor la finalizarea perioadei de tutelă

Art. 19. – Examenul de definitivare în profesie constă în evaluarea activității desfășurate în perioada tutelei.

Art. 20. – (1) Evaluarea activității polițistului tutelat se face în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de tutelă, de către șeful nemijlocit al polițistului evaluat, denumit în continuare evaluator.

(2) Nu poate avea calitatea de evaluator, polițistul care:

a) are vechimea în funcție mai mică de un an;

b) a avut calitatea de șef nemijlocit al polițistului evaluat mai puțin de 50% din perioada tutelei;

c) a fost tutorele polițistului evaluat.

(3) Atunci când se constată existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (2), șeful unității desemnează, prin dispoziție de zi pe unitate, un alt evaluator.

Art. 21.– (1) Evaluarea activității polițistului tutelat se face pe baza:

a) referatului tutorelui, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 16 la ordin;

b) raportului de stagiu/ probă/ încheierea tutelei profesionale realizat de polițistul care urmează să fie evaluat, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr.17 la ordin;

c) raportului de evaluare a perioadei de stagiu/ probă/ tutelă profesională, întocmit de evaluator, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18 la ordin.

(2) Referatul prevăzut la alin. (1) lit. a), împreună cu testele lunare aplicate polițistului evaluat, se pun la dispoziția evaluatorului.

(3) Polițistul care urmează să fie evaluat întocmește raportul prevăzut la alin. (1) lit. b) pe care îl prezintă evaluatorului.

(4) În vederea completării raportului prevăzut la alin. (1) lit. c), evaluatorul desfășoară următoarele activități:

a) analizează documentele prevăzute la alin. (1) lit. a) și b);

b) realizează interviul pe baza concluziilor rezultate în urma desfășurării activității de la lit. a) și a criteriilor stabilite în cuprinsul documentului prevăzut la alin. (1) lit. c);

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 și între 3,00 - 5,00 – Corespunzător;

d) în raport de calificativul stabilit, face propuneri, după caz, cu privire la definitivarea în profesie a polițistului în cazul obținerii calificativului „Corespunzător” sau destituirea din poliție, pentru polițistul prevăzut la art. 4 lit. a), c) și e);

e) propune realizarea unei analize în vederea stabilirii angajării răspunderii disciplinare a polițistului prevăzut la art. 4 lit. b) și d), căruia i-a fost acordat calificativul „Necorespunzător” pentru perioada evaluată.

Art. 22. – 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 x punctajul criteriului A) + (10 x punctajul criteriului B) + (10 x punctajul criteriului C) + (10 x punctajul criteriului D) + (10 x punctajul criteriului E)] / 100.

Art. 23. – Rezultatul final al evaluării se aduce la cunoștința polițistului evaluat în termen de 3 zile de la data finalizării evaluării.

Art. 24.– (1) Polițistul nemulțumit de rezultatul evaluării poate formula contestație, adresată șefului unității, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, pe care o depune la secretariatul unității.

(2) Șeful unității analizează documentele prevăzute la art. 21 alin. (1) și soluționează contestația în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(3) În urma analizei, șeful unității poate modifica, prin decizie motivată, rezultatul evaluării.

(4) Rezultatul contestației se comunică polițistului, în scris, în termen de 3 zile de la data soluționării.

(5) În situația polițistului care nu a promovat examenul de definitivare, evaluatorul, la expirarea termenului de depunere a contestației sau, după caz, de soluționare a acesteia, transmite structurii de resurse umane dosarul de examen, în vederea inițierii demersurilor pentru emiterea actului administrativ de destituire din poliție.

Art. 25. – După finalizarea activității de evaluare, documentele întocmite în perioada de stagiu/ probă/ tutelă, documentele prevăzute la art. 21 alin. (1), precum și, după caz, documentele întocmite cu ocazia formulării contestației, se introduc în dosarul personal.

Art. 26. – Polițistul prevăzut la art. 6 alin. (1) lit. b) nu este evaluat la încheierea perioadei de tutelă, rezultatele testelor lunare aplicate, precum și referatul tutorelui prevăzut la art. 21 alin. (1) lit. a) urmând să fie avute în vedere la evaluarea de serviciu anuală.

Capitolul VI
Alte dispoziții privind activitatea de tutelă profesională

Art. 27. – Inspectoratul general/similar, prin structurile de formare profesională, aplică absolvenților și polițiștilor încadrați direct, 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 sunt chestionați și șefii, precum și polițiștii care au îndeplinit atribuții de tutelă, iar concluziile se trimit, spre valorificare, instituțiilor de învățământ și DGMRU.

Art. 28. – (1) Rezultatele activității de tutelă sunt înscrise în fișa de evaluare anuală a tutorelui la indicatorii de evaluare specifici.

(2) Pentru activitatea desfășurată în calitatea de tutore, conducerea unității poate recompensa tutorele, în condițiile legii.

Art. 29. – În vederea organizării și desfășurării tutelei, șeful unității de poliție poate stabili atribuții specifice personalului din compartimentele de resurse umane.

Anexa nr. 6

Acordarea gradelor profesionale.
Avansarea în gradul profesional următor, precum și încadrarea în funcții

Secțiunea 1
Acordarea gradelor profesionale

Art. 1. – (1) Gradul profesional se acordă polițistului, în condițiile legii, în limita numărului de posturi prevăzute cu gradul respectiv, aprobat de ministrul afacerilor interne, după cum urmează:

a) de regulă, la data de 25 martie a anului în curs, precum și de Ziua Națională a României - 1 Decembrie;

b) la absolvirea instituției de învățământ de profil ale MAI, precum și celor pregătiți pentru nevoile MAI la alte instituții de învățământ;

c) la reîncadrare;

d) la încadrarea directă;

e) la trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție;

f) la încetarea raporturilor de serviciu;

g) post-mortem.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a), poate fi propus pentru acordarea gradului profesional următor doar polițistul încadrat, la data avansării, pe un post prevăzut în statul de organizare cu grad profesional superior celui deținut.

(3) În situația în care, la data acordării gradului profesional următor, polițistul ocupă o funcție prevăzută cu grad inferior celui dobândit, cu aceeași dată se încadrează în funcția minimă corespunzătoare noului grad profesional.

(4) Personalului încadrat direct/ reîncadrat ca polițist 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 specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, dar nu inferioare gradelor profesionale echivalente gradelor militare deținute în rezervă, după cum urmează:

a) pentru acordarea gradelor profesionale personalului încadrat direct /reîncadrat ca ofițer de poliție:

i. la un stagiu de până la 5 ani - subinspector de poliție;

ii. la un stagiu între 5 și 7 ani - inspector de poliție;

iii. la un stagiu între 8 și 10 ani - inspector principal de poliție;

iv. la un stagiu între 11 și 14 ani - subcomisar de poliție;

v. la un stagiu între 15 și 18 ani - comisar de poliție;

vi. la un stagiu de 19 ani și peste - comisar-șef de poliție.

b) pentru acordarea gradelor profesionale personalului încadrat direct/ reîncadrat ca agent de poliție:

i. la un stagiu de până la 5 ani - agent de poliție;

ii. la un stagiu între 5 și 10 ani - agent principal de poliție;

iii. la un stagiu între 11 și 15 ani - agent șef adjunct de poliție;

iv. la un stagiu de 16 ani și peste - agent șef de poliție.

(5) Agentului de poliție care îndeplinește condițiile legale pentru trecerea în corpul ofițerilor de poliție i se acordă, indiferent de vechimea în activitate, gradul profesional de subinspector de poliție. cu excepția situației în care are o vechime anterioară în specialitatea corespunzătoare studiilor superioare absolvite, cărora li se acordă grade profesionale conform alin. (4) lit. a).

Art. 2. – (1) Avansarea polițistului, la împlinirea stagiului minim în grad profesional, se face la data de 25 martie a anului în curs.

(2) Avansarea polițistului înaintea împlinirii stagiului minim se face de Ziua Națională a României - 1 Decembrie sau în tot cursul anului, pentru merite excepționale, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) a îndeplinit jumătate din stagiul minim al gradului profesional pe care îl deține;

b) este apreciat în această perioadă cu calificativul de cel puțin „bine”;

c) postul pe care este încadrat în statul de organizare este prevăzut cu grad profesional superior celui pe care îl deține;

d) a absolvit studiile sau/și cursurile prevăzute de lege.

(3) În situații temeinic justificate, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, polițistul poate fi avansat în gradul profesional următor, fără îndeplinirea condiției prevăzute la alin.(2) lit.a).

Art. 3. – Pentru polițistul al cărui raport de serviciu este suspendat ca urmare a îndeplinirii unei funcții de conducere salarizate în cadrul unei organizații sindicale, verificarea îndeplinirii condiției prevăzute la art. 1 alin. (2) și art. 2 alin. (2) lit. c), respectiv la art. 9 alin. (2) lit. c) se realizează prin raportare la funcția deținută anterior suspendării raporturilor de serviciu.

Secțiunea a 2-a
Acordarea gradelor profesionale absolvenților
care nu promovează examenul de licență

Art. 4. – Absolventului instituției de învățământ superior pentru formarea ofițerilor MAI - polițiști, care nu promovează examenul de licență în prima sesiune organizată în anul absolvirii, i se acordă gradul profesional de agent de poliție, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

Art. 5. – Absolventului prevăzut la art. 4, după promovarea examenului de licență, i se acordă primul grad de ofițer de poliție.

Art. 6. – Absolventul școlii de agenți de poliție, care nu promovează examenul de absolvire în prima sesiune organizată în anul absolvirii, nu dobândește grad profesional și nu este repartizat în vreo unitate a MAI.

Secțiunea a 3-a
Încadrarea în funcții

Art. 7. – Încadrarea polițistului în funcția imediat superioară, în cadrul postului ocupat, se realizează în condițiile prevăzute la art. 22 alin. (4^3) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, în al doilea semestru al anului.

Art. 8. – În vederea încadrării polițistului în condițiile art. 7, șeful nemijlocit al acestuia întocmește o notă de prezentare, prin care certifică îndeplinirea condițiilor, pe care o supune aprobării persoanei competente să emită actul administrativ.

Secțiunea a 4-a
Acordarea gradului profesional de chestor de poliție

Art. 9.– (1) În vederea acordării gradului profesional de chestor de poliție, polițistul trebuie să promoveze examenul organizat în condițiile acestei anexe.

(2) Poate participa la examen comisarul-șef care îndeplinește următoarele condiții:

a) a împlinit stagiul minim în grad profesional sau îl împlinește în cursul anului calendaristic respectiv;

b) a fost evaluat în perioada prevăzută la lit. a) cu calificativul de cel puțin „bine”;

c) ocupă un post prevăzut cu grad profesional de cel puțin chestor de poliție.

Art. 10. – (1) Candidatul la examenul pentru acordarea gradului profesional de chestor de poliție este propus ierarhic de către șeful inspectoratului general/similar din care face parte sau, pentru cel provenit din unitățile aparatului central al MAI și cele subordonate acestuia, de șeful DGMRU.

(2) Fiecare propunere este consemnată într-o notă de fundamentare la care se anexează fișa de personal.

(3) DGMRU centralizează propunerile înaintate potrivit prevederilor alin. (1) și certifică îndeplinirea condițiilor legale.

(4) Ministrul afacerilor interne stabilește lista candidaților la examenul pentru acordarea gradului profesional de chestor de poliție.

Art. 11.– (1) Examenul pentru obținerea gradului profesional de chestor de poliție se organizează, de regulă, anual.

(2) Comisia de examen se constituie prin ordin al ministrului afacerilor interne, la propunerea DGMRU.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) se compune dintr-un număr impar de membri, astfel:

a) președinte - o persoană din conducerea MAI sau, după caz, a inspectoratelor generale/similare;

b) ceilalți membri - persoane din unitățile aparatului central al MAI sau inspectoratelor generale/similare, cu experiență în profilurile de muncă ale candidaților.

(4) Secretar al comisiei prevăzute la alin. (2) este numit un ofițer din cadrul DGMRU. Acesta nu este membru al comisiei.

(5) Comisia prevăzută la alin. (2) este alcătuită din persoane care au cel puțin gradul profesional de chestor de poliție.

(6) Locul și termenele în care se desfășoară diferitele activități în cadrul examenului se stabilesc de președintele comisiei și se comunică în scris tuturor candidaților.

Art. 12. – (1) Probele din cadrul examenelor pentru obținerea gradului profesional de chestor de poliție sunt următoarele:

a) interviu structurat pe probleme din domeniul securității naționale și ordinii publice;

b) lucrare scrisă în specialitatea postului ocupat de către candidat.

(2) Tematica interviului structurat prevăzut la alin. (1) lit. a) se stabilește de comisia de examen și se aduce la cunoștința candidaților, prin grija secretarului comisiei, cu 15 zile înainte de data desfășurării examenului.

(3) Tema lucrării scrise prevăzute la alin. (1) lit. b), precum și îndrumătorul științific al acesteia se propun de candidat și se aprobă de președintele comisiei.

(4) Lucrarea scrisă prevăzută la alin. (1) lit. b) se depune de candidați la secretariatul comisiei de examen cu cel puțin o zi înaintea desfășurării examenului.

Art. 13. – (1) Notarea candidaților la examenul pentru obținerea gradului profesional de chestor de poliție se face cu note de la 10 - maximum la 1 - minimum, astfel:

a) nota finală a fiecărei probe de examen se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire;

b) media generală se calculează ca medie aritmetică a notelor finale obținute la fiecare probă de examen, cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) În cazul în care, după corectarea lucrării scrise, diferența dintre notele acordate este mai mare de un punct, lucrarea se recorectează, în prezența tuturor membrilor comisiei, de către președintele comisiei, care hotărăște nota finală.

(3) Pentru a fi declarat „REUȘIT” la examen, candidatul trebuie să obțină la fiecare probă minimum nota 7,00 și media generală de minimum 8,00.

(4) Candidatul poate contesta numai notele obținute la propria lucrare. Rezultatele obținute la interviul structurat pe probleme din domeniul securității naționale și ordinii publice nu pot fi contestate.

(5) Contestațiile se depun în scris la secretarul comisiei, în termen de cel mult 24 de ore de la anunțarea rezultatelor, și se soluționează în termen de 24 de ore de la depunerea acestora.

(6) Contestațiile se soluționează în plenul comisiei de examen, iar hotărârea acesteia este definitivă.

Art. 14. – După finalizarea examenului, DGMRU 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.

Secțiunea a 5-a
Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor
a cadrelor militare în rezervă și în retragere

Art. 15. – 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 afacerilor interne, cu prilejul Zilei Naționale a României - 1 Decembrie, colonelului /comandorului în retragere care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

a) este absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă al instituțiilor militare ori civile de învățământ superior;

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

c) a 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 a fost evaluat în această perioadă cu calificativul de cel puțin „bun”;

d) participă activ la activitățile Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere din MAI și se bucură de prestigiu și apreciere în rândul membrilor asociației;

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

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

Art. 16. – (1) Generalul în retragere poate fi avansat în gradul următor, dacă în timpul activității a fost încadrat cel puțin 2 ani în funcții prevăzute în statele de organizare cu grad cel puțin egal cu gradul propus.

(2) Propunerile pentru acordarea gradului de general de brigadă sau înaintarea în gradul de general următor se fac de către comandanții unităților, prin inspectoratele generale/similare și/sau Consiliul executiv al Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere din MAI, după caz.

(3) Unitățile prevăzute la alin. (2) transmit la DGMRU propunerile cu cei care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 15.

Art. 17. – (1) Gradele de ofițeri în rezervă/retragere, cu excepția celor prevăzute la art. 16 alin. (1), se acordă prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu prilejul Zilei Naționale a României - 1 Decembrie, în baza propunerilor întocmite de unitățile care au în evidență astfel de cadre, cu avizul Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere din MAI, sau a propunerilor asociației, cu avizul favorabil al unităților din care au făcut parte și al inspectoratului general/similar.

(2) Cadrul militar în rezervă/retragere propus pentru înaintarea în gradul următor trebuie să îndeplinească toate condițiile prevăzute de Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Inspectoratul general/similar centralizează propunerile formulate potrivit alin. (1) și le transmit la DGMRU.

Art. 18. – (1) Pentru acordarea gradului de sublocotenent, subofițerii în rezervă/ retragere în afara criteriilor prevăzute de Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să facă parte din Consiliul executiv al Asociației Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere din MAI 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 6-a
Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a veteranilor de război

Art. 19. – (1) 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 afacerilor interne 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 maistru 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, după caz, studii superioare civile și sunt absolvenți ai unei școli de ofițeri activi sau de rezervă;

c) să fi fost decorați cu ordine de război pentru fapte de arme ori să fi fost citați prin ordine de zi pe marea unitate sau armată;

d) să aibă o vechime în gradul de colonel de cel puțin 5 ani;

e) participă la activitățile Asociației Veteranilor de Război/filialelor acesteia și se bucură de prestigiu și apreciere în rândul veteranilor de război;

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

(2) Fac excepție de la prevederile alin.(1) lit.E pct.b), veteranii decorați cu unul dintre ordinele: „Mihai Viteazul”, „Steaua României” sau „Coroana României”.

Art. 20. – (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 excepție de la criteriile prevăzute la art. 19, 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.

(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.

Art. 21. – 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 MAI.

Anexa nr. 7

Proceduri privind naşterea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale poliţiştilor

Secţiunea 1
Naşterea raportului de serviciu al poliţistului

Art. 1. – Raportul de serviciu al poliţistului ia naştere odată cu acordarea primului grad profesional, prin act administrativ emis potrivit competenţelor de acordare a gradelor profesionale stabilite prin lege.

Art. 2. – (1) La acordarea primului grad profesional, absolventul, precum şi persoana care a dobândit calitatea de poliţist prin reîncadrare, încadrare directă sau transfer, depune jurământul de credinţă.

(2) Jurământul de credinţă este semnat de poliţist, de şeful unităţii sau, după caz, de şeful instituţiei de învăţământ, precum şi de către persoanele asistente.

(3) Refuzul depunerii jurământului de credinţă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de persoanele asistente.

Secţiunea a 2-a
Modificarea şi suspendarea raportului de serviciu

§1. Dispoziţii comune

Art. 3. – Pentru scopurile prezentei secţiuni se pot utiliza state anexă, după cum urmează:
a) „statul anexă C”, care constituie anexă la Statul de organizare al DGMRU;
b) „statul anexă M”, care constituie anexă la Statul de organizare al DGMRU,
c) „statul anexă S”, încadrat cu personal care desfăşoară misiuni în afara teritoriului ţării.

Art. 4. – Decizia privind delegarea sau deteşarea se aduce la cunoştinţa poliţistului, prezentându-i-se totodată şi situaţiile în care acesta poate refuza delegarea sau detaşarea.

§2. Procedura delegării poliţistului

Art. 5. – (1) Procedura delegării se iniţiază de către şeful unităţii în care este încadrat poliţistul sau, după caz, de către şeful structurii ierarhic superioare, la propunerea şefului nemijlocit, respectiv a şefului compartimentului din cadrul structurii ierarhic superioare.

(2) Propunerea se realizează printr-o notă de prezentare, care trebuie să cuprindă cel puţin menţiuni privind scopul delegării, unitatea/structura la care se realizează delegarea, durata delegării şi atribuţiile poliţistului pe perioada delegării.

(3) Şeful unităţii, respectiv şeful structurii ierarhic superioare decide asupra oportunităţii delegării, în şedinţa de conducere, după exprimarea acordului şefului unităţii în care poliţistul urmează să fie delegat. În situaţia în care delegarea se realizează în interesul structurii ierarhic superioare, delegarea poliţistului se realizează cu acordul şefului unităţii în care poliţistul este încadrat.

§3. Procedura detaşării poliţistului la alte unităţi/structuri din MAI

Art. 6. – (1) Detaşarea se realizează la solicitarea şefului unităţii în care poliţistul urmează să îşi desfăşoare activitatea, cu acordul şefului unităţii din care face parte poliţistul.

(2) În vederea detaşării poliţistului, şeful structurii în care există funcţia vacantă/temporar vacantă ce urmează a fi ocupată prin detaşare propune şefului unităţii, printr-o notă de prezentare, demararea procedurilor privind identificarea unui poliţist care să fie detaşat.

(3) Detașarea polițistului pe o funcție publică se realizează cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, obținut de unitatea care solicită detașarea.

§4. Procedura detașării polițistului la Corpul Național al Polițiștilor

Art. 7. – (1) Detașarea se realizează la solicitarea Corpului Național al Polițiștilor, pentru polițistul ales în organele de conducere ale Corpului.

(2) Pentru a fi detașat la Corpul Național al Polițiștilor, polițistul este mutat în interesul serviciului, cu acordul scris al acestuia, la DGMRU și numit în funcții prevăzute în Statul anexă „C".

§5. Procedura detașării polițistului la alte instituții ori autorități publice

Art. 8.– (1) Detașarea polițistului la alte autorități și instituții publice se realizează la solicitarea acestora.

(2) Pentru detașarea polițistului la alte autorități și instituții publice se prevăd funcții în Statul anexă „M".

(3) Pentru a fi detașat, polițistul prevăzut la alin. (1) este mutat în interesul serviciului, cu acordul scris al acestuia, la DGMRU și se numește într-o funcție prevăzută în Statul anexă „M".

(4) Detașarea polițistului la alte instituții ori autorități publice se poate face cu acordul scris al acestuia și fără prevederea unor funcții în Statul anexă „M". În acest caz, asimilarea funcției în care este detașat polițistul se realizează, în condițiile legii, prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu avizul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și, după caz, al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, atunci când detașarea se face pe o funcție publică.

§6. Procedura privind participarea polițistului la misiuni internaționale

Art. 9. – Pentru participarea la misiuni internaționale, polițistul este mutat în interesul serviciului, cu acordul scris al acestuia, la inspectoratul general sau, după caz, la DGMRU și se încadrează în statul anexă „S".

§7. Procedura împuternicirii polițistului

Art. 10. – (1) Împuternicirea se realizează la propunerea șefului nemijlocit care coordonează activitatea postului de conducere.

(2) Propunerea se materializează într-o notă de prezentare care trebuie să conțină cel puțin următoarele mențiuni:

a) existența postului de conducere vacant sau, după caz, temporar vacant;

b) persoana propusă, funcția deținută și unitatea din care face parte;

c) îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute în fișa postului, precum și mențiuni cu privire la existența/ inexistența unei sancțiuni disciplinare sau la faptul că polițistul nu se află în curs de cercetare disciplinară;

d) acordul scris al polițistului;

e) motivarea propunerii;

f) perioada pentru care se propune împuternicirea.

(3) Nota se prezintă persoanei competente să aprobe împuternicirea, care poate dispune cu privire la persoana ce urmează a fi împuternicită.

(4) Pentru posturile de conducere aflate în subordinea nemijlocită a persoanei competente să aprobe împuternicirea, structura de resurse umane prezintă, printr-o notă, fișa postului vacant/ temporar vacant, urmând ca aceasta să dispună cu privire la împuternicirea unui polițist.

Art. 11.– Prelungirea împuternicirii se realizează potrivit procedurii prevăzute la art. 10.

§8. Procedura transferului polițistului

Art. 12.– (1) Polițistul poate fi transferat la celelalte instituții din sistemul de apărare națională, ordine publică și securitate națională, în condițiile legii.

(2) Transferul prevăzut la alin. (1) se poate face la cerere sau în interesul serviciului.

(3) Pentru efectuarea transferului la cerere, polițistul se adresează cu raport scris instituției unde intenționează să se transfere.

(4) Raportul prevăzut la alin. (3), după obținerea acordului de principiu al conducătorului ministerului/ instituției unde intenționează să se transfere, se înaintează de cel în cauză, pe cale ierarhică, ministrului afacerilor interne.

(5) Pentru efectuarea transferului în interesul serviciului, conducătorul ministerului/instituției prevăzute la alin. (1) solicită, prin scrisoare de transfer, acordul conducătorului ministerului/instituției din care face parte polițistul.

(6) Cadrele militare din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pot fi transferate în unități de poliție numai după susținerea concursului organizat în condițiile anexei nr. 3 la ordin.

Art. 13.– (1) Aprobarea transferului se realizează de către ministrul afacerilor interne, la propunerea conducătorului instituției cedente.

(2) Actul administrativ de transfer se întocmește de către DGMRU.

(3) Data transferului se prevede expres în conținutul actului administrativ de transfer, avându-se în vedere și termenul necesar predării gestiunii/lucrărilor.

§9. Procedura mutării polițistului

Art. 14.– (1) Mutarea polițistului se face pe un post vacant, cu respectarea condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului.

(2) Mutarea polițiștilor se poate face și dacă posturile nu sunt vacante, numai cu acordul acestora, în situația în care modificarea raporturilor de serviciu se realizează prin mutarea concomitentă a acestora pe posturile vizate, cu respectarea condițiilor de ocupare prevăzute în fișele posturilor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), mutarea polițistului în unitatea din care a plecat se poate face, în interesul serviciului, și fără existența unui post vacant, la încetarea situațiilor care au determinat numirea într-un stat anexă.

Art. 15.– (1) Mutarea polițistului în interesul serviciului în cadrul aceleiași unități se realizează, fie la propunerea șefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, materializată într-o notă de prezentare, cu aprobarea șefului unității, fie la inițiativa acestuia din urmă.

(2) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, șeful unității/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a polițistului.

(3) Decizia privind mutarea se ia după obținerea acordului scris al polițistului.

Art. 16.– (1) Mutarea polițistului în interesul serviciului în cadrul altei unități se realizează, fie la propunerea șefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, materializată într-o notă de prezentare, cu aprobarea șefului unității, fie la inițiativa acestuia din urmă.

(2) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, șeful unității cesionare poate solicita șefului unității cedente acordul de principiu, precum și transmiterea dosarului personal al polițistului. Șeful unității/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a polițistului.

(3) În situația în care a fost adoptată decizia privind mutarea polițistului, șeful unității cesionare solicită acordul scris al polițistului, precum și al șefului unității cedente.

(4) Unitatea cedentă, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea raportului de mutare în condițiile alin. (3), întreprinde demersurile necesare în vederea emiterii actului administrativ de mutare sau, după caz, transmite unității cesionare motivarea refuzului aprobării mutării.

Art. 17. – (1) Mutarea polițistului la cerere în cadrul aceleiași unități se solicită de către polițist, prin raport scris adresat șefului unității.

(2) Raportul, înregistrat la secretariatul unității, se transmite structurii de resurse umane pentru a confirma existența postului vacant și îndeplinirea de către polițist a condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului.

(3) Raportul, avizat de șeful structurii la care se solicită mutarea, se prezintă șefului unității.

(4) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, șeful unității/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a polițistului.

(5) Refuzul privind mutarea se motivează și se comunică polițistului.

Art. 18. – (1) Mutarea polițistului la cerere în cadrul altei unități din MAI se solicită de către polițist, prin raport scris adresat șefului unității cesionare. Raportul se înregistrează la secretariatul acestei unități.

(2) Șeful unității cesionare poate solicita șefului unității cedente acordul de principiu, precum și transmiterea dosarului personal al polițistului.

(3) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, șeful unității cesionare/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a polițistului.

(4) În situația în care a fost adoptată decizia privind mutarea polițistului, șeful unității cesionare transmite unității cedente raportul de mutare al polițistului și solicită acordul șefului unității cedente.

(5) Unitatea cedentă, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea raportului de mutare în condițiile alin. (4), întreprinde demersurile necesare în vederea emiterii actului administrativ de mutare sau, după caz, comunică unității cesionare motivele care au stat la baza refuzului mutării.

§10. Procedura punerii la dispoziție

Art. 19. – (1) Punerea la dispoziție se constată la data luării la cunoștință a situațiilor care au determinat-o și operează cu data:

a) constatării imposibilității îndeplinirii atribuțiilor funcției deținute, în situația prevăzută la 27^{21} alin. (1) lit. c) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

b) luării la cunoștință de către șeful unității despre intervenirea uneia din situațiile prevăzute la art. 27^{21} alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

c) repunerii altui polițist în funcția deținută anterior sau reintegrării acestuia, în situația prevăzută la 27^{21} alin. (1) lit. e) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Punerea la dispoziție a polițistului pentru alte situații decât cele prevăzute la alin.(1) se dispune cu data la care acestea intervin.

Art. 20. – Actul administrativ emis în condițiile art. 19 se comunică polițistului, sub semnătură.

§11. Procedura suspendării polițiștilor

Art. 21.– (1) Suspendarea de drept a raportului de serviciu al polițistului se constată prin act administrativ emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa polițistului se dispune prin act administrativ emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(3) Solicitările formulate de către polițist privind suspendarea raportului de serviciu se analizează în termen de 10 zile de la înregistrarea acestora la secretariatul unității. În situația în care persoana competentă nu este de acord cu suspendarea raportului de serviciu, comunică acest aspect polițistului, precum și motivele care au stat la baza refuzului.

(4) În situația în care, prin acte normative de nivel superior incidente situațiilor de suspendare sunt stabilite proceduri speciale, se aplică acestea.

§12. Alte dispoziții privind modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor

Art. 22. – Ministrul afacerilor interne sau, după caz, şefii unităţilor aparatului central al MAI/inspectorii generali/similari, avizează propunerile nominale de modificare a raportului de serviciu al poliţistului în/din aparatul central al MAI, respectiv în/din inspectoratul general/similar.

Art. 23. – Mutarea poliţistului declarat „admis" la concursul pentru ocuparea unui post vacant, din statul de organizare al altei unităţi decât cea în care este încadrat, se realizează în interesul serviciului, fără acordul șefului unității cedente, respectiv fără avizul ministrului afacerilor interne sau, după caz, al inspectorului general/similar.

Art. 24. – (1) În situația realizării mutării, poliţistul se numește într-o funcție similară prevăzută cu același grad profesional cu cea ocupată anterior.

(2) Prin excepție de la alin. (1), numirea poliţistului într-o funcție prevăzută cu un coeficient de ierarhizare superior celei ocupate anterior se poate realiza ca urmare a mutării la un eșalon superior, cu respectarea gradului profesional al funcției ocupate anterior.

(3) La solicitarea sa, poliţistul poate fi numit, ca urmare a mutării, într-o funcție prevăzută cu un grad profesional inferior celei ocupate anterior.

Art. 25. – (1) Poliţistul pus la dispoziție în condițiile art. 27^{21} alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul poliţistului, cu modificările și completările ulterioare, sau suspendat din funcție în condițiile art. 27^{25} lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul poliţistului, cu modificările și completările ulterioare, nu poate fi mutat.

(2) În situația în care constatarea cazurilor prevăzute la alin. (1) are loc după numirea în funcție a poliţistului, acesta este pus la dispoziție/suspendat, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a
Procedura încetării raporturilor de serviciu ale polițiștilor

Art. 26.– (1) Încetarea raporturilor de serviciu are loc în condițiile legii.

(2) Încetarea raporturilor de serviciu la cerere se realizează de la data prevăzută în actul administrativ emis în acest sens sau, în lipsa unei astfel de mențiuni, de la data emiterii acestuia.

(3) Poliţistul are obligația de a notifica în scris șefului unității în care este încadrat intenția privind încetarea raporturilor de serviciu prin demisie. Notificarea reprezintă un preaviz și se realizează, cu cel puțin 15 zile calendaristice, în cazul funcției de execuție, și cu cel puțin 30 de zile calendaristice, în cazul funcțiilor de conducere, înainte de data încetării raportului de serviciu.

(4) Persoana competentă să emită actul administrativ de încetare a raportului de serviciu poate renunța integral sau parțial la termenul de preaviz prevăzut la alin.(3).

Art. 27. – Actele administrative privind încetarea raporturilor de serviciu se comunică poliţistului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii sau, după caz, de la data comunicării la unitatea în care acesta este/a fost încadrat.

Anexa nr. 8

Evaluarea de serviciu a polițiștilor

CAPITOLUL I
Metodologia privind evaluarea de serviciu a polițiștilor

Secțiunea 1
Evaluarea de serviciu a polițiștilor

§1. Dispoziții generale cu privire la evaluarea de serviciu a polițiștilor

Art. 1. – Prezenta metodologie instituie norme juridice referitoare la evaluarea activității profesionale individuale și a conduitei polițiștilor, denumită *evaluare de serviciu*, realizată în condițiile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – Situațiile în care se întocmește evaluare de serviciu, anuală sau parțială, sunt cele prevăzute de art. 26 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3.– (1) Rezultatele evaluării de serviciu a polițiștilor se consemnează în formularul de evaluare de serviciu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 19 la ordin.

(2) În situația în care în perioada de evaluare prevăzută la art. 26 alin. (1) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, se întocmesc mai multe evaluări de serviciu parțiale, se completează *fișa sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final,* al cărui model este prevăzut în anexa nr. 20 la ordin.

(3) Pentru personalul didactic de predare, precum și pentru personalul didactic auxiliar, evaluarea de serviciu se poate realiza potrivit procedurilor aplicabile acestor categorii de personal stabilite, prin norme specifice, la nivel național.

(4) Indicatorii de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale și a conduitei personalului didactic universitar de predare al Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” se stabilesc, potrivit prevederilor legale, de către senatul instituției de învățământ superior.

Art. 4. – (1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor stabiliți în conformitate cu prevederile art. 26^2 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea realizării acesteia.

(2) În cazul specialistului suport operativ, evaluarea de serviciu se realizează, astfel:

a) se întocmește de către atașatul de afaceri interne acreditat în statul în care specialiștii își desfășoară misiunea și se aprobă de către inspectorul general/similar al inspectoratului general/similar în care este încadrat polițistul;

b) în situația în care, în statul în care specialistul suport operativ execută misiunea nu există atașat de afaceri interne acreditat, rezultatele obținute cu privire la activitatea desfășurată și evaluată de către instituția pe lângă care acesta și-a desfășurat activitatea se echivalează prin aplicarea în mod corespunzător a prevederilor Capitolului IV.

(3) În vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a polițistului, șeful unității, precum și șeful structurii de resurse umane din cadrul acesteia, au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare profesională a polițiștilor din subordine, respectiv a polițiștilor din unitățile pentru care asigură gestiunea resurselor umane.

Art. 5.– (1) Șeful unității, prefectul, înaltul funcționar public și demnitarul din MAI care are polițiști în subordine, ia măsuri pentru desfășurarea următoarelor activități de pregătire a evaluării anuale de serviciu:

a) emiterea dispoziției/ordinului de zi privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare de serviciu anuală a polițiștilor;

b) instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare de serviciu a polițiștilor subordonați;

c) difuzarea formularelor de evaluare de serviciu a polițiștilor.

(2) Activitățile prevăzute la alin.(1) se realizează în perioada 1-31 decembrie sau, în situația în care polițistul evaluat are statut de personalul didactic și didactic auxiliar, în perioada 1-30 septembrie.

Art. 6. – Rezultatele evaluării de serviciu susțin activitatea de:

a) luare a deciziilor privind avansarea în gradul profesional următor;

b) stabilire a obiectivelor profesionale de perspectivă și planificare a carierei;

c) identificare a nevoilor de formare profesională continuă;

d) validare a programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

e) înlesnire a dialogului dintre șef și subordonat, în vederea creșterii performanței profesionale;

f) acordare a unor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 7.– (1) Calificativele care se acordă polițiștilor la evaluarea de serviciu sunt:

a) foarte bine FB

b) bine B

c) satisfăcător S

d) nesatisfăcător NS

(2) Rezultatele evaluărilor de serviciu obținute de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/ structuri multinaționale/ au fost detașați la instituții/ organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/ organisme internaționale, se echivalează potrivit dispozițiilor stabilite în prezenta anexă.

(3) Calificativele obținute la evaluările de serviciu de polițiștii delegați sau detașați la instituții sau autorități publice din afara MAI, de polițiștii prevăzuți la art. 3 alin. (3), precum și de polițiștii proveniți din rândul cadrelor militare mutate din instituții militare sau transferate din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, se echivalează potrivit prevederilor Capitolului III.

§2. Etapele realizării evaluării de serviciu a polițiștilor

Art. 8. – (1) În vederea realizării evaluării de serviciu, anuală sau parțială, se parcurg următoarele etape:

a) completarea datelor de identificare din formularul de evaluare de serviciu;

b) stabilirea, de către șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu, a indicatorilor de evaluare specifici postului, pentru criteriul de evaluare „modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului”, în baza atribuțiilor cuprinse în fișa postului, potrivit frecvenței și importanței sarcinilor și atribuțiilor îndeplinite în perioada evaluată, și înscrierea lor în formularul evaluării de serviciu;

c) planificarea și desfășurarea, de către șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu, a interviului de evaluare realizat potrivit anexei nr. 21 la ordin, precum și consemnarea în formularul de evaluare de serviciu a unor date și informații culese în această etapă, respectiv a factorilor care au afectat performanța polițistului, solicitările polițistului apreciat, precum și confirmarea studiilor și a programelor de formare profesională continuă pe care le-a absolvit/la care a participat polițistul;

d) acordarea, de către șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu, a punctajului pentru fiecare criteriu/indicator de evaluare, calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat, precum și a punctajului general, respectiv a calificativului general rezultat, care este propus pentru aprobare; înscrierea constatărilor și concluziilor sintetice, raportat la modul de îndeplinire a criteriilor și indicatorilor de evaluare, precum și a aprecierii potențialului de dezvoltare profesională și a propunerilor privind evoluția profesională, potrivit prevederilor din anexa nr. 22 la ordin;

transmiterea formularului de evaluare de serviciu completat persoanei cu competență de aprobare a evaluării de serviciu;

e) analiza, de către șeful care are competență de aprobare a evaluării de serviciu a polițistului, a modului de apreciere realizat de șeful care are competență de întocmire a evaluării, acordarea calificativului general și înscrierea concluziilor și recomandărilor și cu privire la polițistul evaluat în formularul de evaluare de serviciu; modificarea punctajelor acordate de șeful care a întocmit evaluarea și, după caz, a calificativului general propus de către acesta, în situația în care apreciază că aceasta nu corespunde realității, potrivit Îndrumarului de completare a formularului de evaluare de serviciu a polițiștilor, prevăzut în anexa nr. 22 la ordin; transmiterea formularului de evaluare de serviciu completat către șeful care a întocmit evaluarea de serviciu;

f) comunicarea, de către șeful care a întocmit evaluarea de serviciu, a rezultatului evaluării și prezentarea formularului de evaluare de serviciu în vederea luării la cunoștință de către polițistul evaluat, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării; în situația în care polițistul evaluat nu poate lua cunoștință de rezultatele evaluării de serviciu formularul de evaluare de serviciu aprobat se păstrează la șeful care a întocmit evaluarea de serviciu, până la data la care încetează situația care a condus la imposibilitatea aducerii la cunoștință a rezultatului evaluării.

g) transmiterea, de către șeful care a întocmit evaluarea de serviciu, după încheierea termenului legal în care polițistul evaluat poate formula contestație, a formularului de evaluare de serviciu aprobat, la structura de resurse umane care gestionează dosarul de personal al polițistului evaluat.

(2) În situația în care ministrul afacerilor interne este șeful care are, potrivit legii, competența de întocmire a evaluării de serviciu a polițistului, se desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1) lit. a) – d), f) și g), calificativul general propus fiind calificativul general aprobat.

(3) Polițistului care în perioada evaluată a fost trimis să urmeze programe de formare profesională continuă i se iau în considerare rezultatele activității desfășurată în această perioadă la evaluarea de serviciu.

(4) În situația în care au fost întocmite mai multe evaluări de serviciu parțiale, șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu anuale are obligația de a completa, după finalizarea evaluării de serviciu parțiale *fișa sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final,* prevăzută în anexa nr. 20 la ordin, potrivit Îndrumarului de completare a formularului de evaluare de serviciu a polițiștilor, prevăzut în anexa nr. 22 la ordin.

(5) Polițistul nemulțumit de rezultatul evaluării de serviciu poate formula contestație în condițiile art. 26^4 alin. (2) și (3) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Prevederi referitoare la modul de soluționare a contestației

Art. 9. – (1) În situația în care polițistul evaluat a formulat contestație cu privire la rezultatul evaluării de serviciu, șeful care a aprobat evaluarea de serviciu, transmite contestația șefului ierarhic superior, însoțită de formularul de evaluare de serviciu a polițistului și fișa postului acestuia.

(2) Șeful ierarhic superior nominalizează comisia de soluționare a contestației, denumită în continuare *comisie*, în conformitate cu prevederile art. 26^4 alin. (6) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, stabilind totodată și cine este șeful acesteia.

(3) Comisia verifică dacă termenul legal de depunere a contestației a fost respectat, precum și dacă sunt prezentate motivele contestării și argumente corespunzătoare.

(4) În cazul în care se constată formularea contestației cu respectarea condițiilor prevăzute la alin. (3), comisia solicită persoanei care a întocmit evaluarea de serviciu și persoanei care a aprobat-o să întocmească în termen de 3 zile lucrătoare un raport care să cuprindă motivația corespunzătoare a propunerii/acordării punctajelor și calificativelor contestate.

(5) Cercetarea contestației se realizează pe baza datelor înscrise în formularul de evaluare de serviciu, fișei postului polițistului evaluat, rapoartelor prevăzute la alin. (4), a interviului realizat de

comisie cu polițistul care a contestat rezultatul evaluării și, dacă este cazul, cu persoanele care au întocmit/aprobat evaluarea, precum și a oricăror documente în baza cărora comisia își poate formula un punct de vedere obiectiv asupra activității profesionale și conduitei avute în perioada evaluată de polițistul care a contestat rezultatul evaluării.

(6) Contestația se soluționează în termenul prevăzut la art. 26^4 alin. (6) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, iar rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal și constă în una din următoarele soluții:

a) respingerea contestației ca tardiv formulată;

b) respingerea contestației ca nemotivată;

c) respingerea contestației ca neîntemeiată și menținerea rezultatului evaluării de serviciu;

d) admiterea contestației cu precizarea noului calificativ care urmează să fie trecut în formularul de evaluare.

(7) Procesul-verbal prevăzut la alin. (6), împreună cu documentele prevăzute la alin. (5), se prezintă șefului care a desemnat comisia.

(8) O copie a procesului-verbal întocmit de comisie, precum și formularul de evaluare de serviciu, se transmit polițistului care a contestat rezultatul evaluării în vederea luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(9) Documentele întocmite în urma verificărilor se clasează la structura care asigură gestiunea resurselor umane pentru unitatea din care face parte polițistul evaluat, iar formularul de evaluare și o copie a procesului-verbal se introduc în dosarul personal al celui în cauză.

CAPITOLUL II
Analiza activității de evaluare anuală de serviciu a polițiștilor

Art. 10. – (1) În termen de 15 zile de la finalizarea activității de evaluare anuală de serviciu, la nivelul fiecărei unități MAI se analizează modul în care aceasta s-a desfășurat.

(2) Raportul privind rezultatele activității de evaluare de serviciu anuală a polițiștilor, situația statistică privind calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul „nesatisfăcător” și măsurile propuse, se întocmește și se transmite inspectoratului general/ similar în termen de 5 zile de la finalizarea activității prevăzute la alin. (1).

(3) Raportul privind rezultatele activității de evaluare de serviciu anuală a polițiștilor, situația statistică privind calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul „nesatisfăcător” și măsurile propuse, întocmit la nivelul inspectoratului general/similar, al direcțiilor generale/direcților/similare din aparatul central al MAI, precum și al altor unități subordonate MAI, se transmite la DGMRU în termen de 10 zile de la finalizarea activității prevăzute la alin. (2).

Art. 11. – La finalizarea activităților prevăzute la art. 10 alin. (3), în prima ședință a Colegiului MAI, DGMRU prezintă Raportul cu rezultatele activității de evaluare anuală a polițiștilor la nivelul MAI și măsurile propuse.

Art. 12. – (1) Formularele prevăzute de anexele nr. 19 și 20 se asigură de către inspectoratul general/similar pentru unitățile subordonate, de către DGMRU pentru unitățile din aparatul central al MAI și subordonate acestora, precum și de unitățile aflate în subordinea MAI.

(2) Formularele de evaluare pentru personal didactic și didactic auxiliar se asigură de către conducerea instituțiilor de învățământ ale MAI.

(3) Formularul pentru evaluarea de serviciu a personalului poate fi completat și în format electronic.

CAPITOLUL III
Echivalarea calificativelor obținute la evaluările de serviciu de polițiștii delegați sau detașați la instituții sau autorități publice din afara MAI, de polițiștii prevăzuți la art. 3 alin. (3), precum și de polițiștii care provin din rândul cadrelor militare mutate din instituții militare sau transferate din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională

Art. 13. – (1) Polițistului delegat sau detașat la instituții sau autorități publice din afara MAI**,** precum și celui prevăzut la art. 3 alin. (3) i se echivalează calificativul obținut la evaluarea de serviciu cu unul din calificativele echivalente prevăzute la art. 7 alin. (1), în situația în care sistemul de evaluare a performanțelor profesionale aplicat polițistului de către evaluatorul din cadrul instituției/ autorității publice unde este delegat/ detașat polițistul cuprinde un număr identic de calificative de evaluare, precum și o semnificație similară.

(2) În situația polițistului delegat/detașat la instituții sau autorități publice din afara MAI în care se aplică un sistem de evaluare a performanțelor profesionale ce cuprinde un număr diferit de calificative de evaluare sau/și o semnificație diferită față de cele/cea aplicabile/aplicabilă polițiștilor, unitatea în care aceștia sunt încadrați solicită instituției sau autorității publice respective procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și formularele în baza cărora se realizează evaluarea/aprecierea acestora.

(3) Procedurile și formularele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, obținute în condițiile alin. (2) se transmit, după caz, inspectoratului general/similar în situația polițiștilor încadrați într-o unitate subordonată acestuia, respectiv DGMRU în situația polițiștilor încadrați în unitățile aparatului central și subordonate acestora, precum și în celelalte unități subordonate MAI, în vederea emiterii dispoziției de echivalare a evaluării obținute de polițistul detașat/delegat la instituții sau autorități publice din afara MAI. Dispoziția se comunică unității în care este încadrat polițistul.

(4) În situația polițiștilor prevăzuți la art. 3 alin. (3), în cazul în care se aplică un sistem de evaluare a performanțelor profesionale care cuprinde un număr diferit de calificative de evaluare sau/și o semnificație diferită față de cele/cea aplicabile/aplicabilă polițiștilor, echivalarea calificativelor obținute la evaluările de serviciu se realizează potrivit metodologiei de echivalare emisă de către instituțiile de învățământ ale MAI.

Art. 14.– (1) Polițistului mutat sau transferat de la instituții militare, cărora i s-a aplicat sistemul de evaluare de serviciu pentru cadrele militare în activitate, i se echivalează calificativul obținut la evaluarea de serviciu, pentru ultimele patru evaluări anuale de serviciu, după caz, prin aplicarea unei corecții de 0,66 la punctajul general aprobat și transformarea punctajului general astfel calculat într-unul din calificativele prevăzute la art. 7 alin. (1).

(2) Polițistului mutat la instituții militare, care intră sub incidența statutului cadrelor militare, i se echivalează rezultatul evaluării de serviciu obținut în calitate de polițist, pentru perioada în care calificativul este necesar pentru luarea unor măsuri referitoare la evoluția în cariera profesională, prin aplicarea unei corecții de 1,25 la punctajul general aprobat și transformarea punctajului general astfel calculat în calificativ general, potrivit sistemului de evaluare de serviciu pentru cadrele militare în activitate.

(3) Rezultatele obținute se consemnează cu două zecimale după virgulă, fără rotunjire.

Art. 15.– Echivalarea calificativelor rezultate în urma aplicării dispozițiilor prezentului capitol se realizează prin act administrativ emis potrivit competențelor.

CAPITOLUL IV
Echivalarea rezultatelor obținute de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/au fost detașați la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, la evaluările de serviciu, cu calificativele prevăzute la art. 7 alin. (1)

Secțiunea 1
Dispoziții cu privire la echivalarea rezultatelor obținute la evaluările de serviciu de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/au fost detașați la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale

Art. 16.– (1) Echivalarea rezultatelor obținute de polițistul care a participat la misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/a fost detașat la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, pentru activitatea desfășurată în cadrul acestora, cu calificativele prevăzute la art. 7 alin. (1), se realizează potrivit dispozițiilor prezentului capitol.

(2) Echivalarea asigură transpunerea și corelarea în mod unitar, corect și echitabil a calificativelor, punctajelor și a celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării performanțelor profesionale individuale acordate polițiștilor în cadrul misiunilor în străinătate.

Secțiunea a 2-a
Organizarea și desfășurarea activității de echivalare a rezultatelor obținute la evaluările de serviciu

§1. Informarea personalului MAI cu privire la responsabilitățile privind echivalarea evaluării

Art. 17. – (1) La plecarea în misiune în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale, șeful contingentului/ responsabilul misiunii din România este informat de inspectorul general/similar sau de șeful unității organizatoare a misiunii, după caz, prin grija structurii de relații internaționale, cu privire la prezentele dispoziții, pentru a lua cunoștință de responsabilitățile care îi revin.

(2) Polițistul detașat în condițiile legii la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, este informat cu privire la responsabilitățile individuale care-i revin, de către structura de proveniență.

§2. Documentarea cu privire la procedura de evaluare aplicabilă pe timpul misiunii/ detașării

Art. 18.– (1) La începerea misiunii, șeful contingentului/ responsabilul misiunii din România solicită reprezentanților misiunii internaționale documentul oficial care cuprinde procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului misiunii, precum și formularele de evaluare/ apreciere, în baza cărora se va realiza evaluarea polițiștilor.

(2) Polițistul detașat, în condițiile legii, la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale are obligația de a solicita reprezentanților instituției/ organismului la care este detașat, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza căreia se va realiza evaluarea sa pe perioada cât va fi detașat și de a o transmite Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale. Documentele primite se transmit inspectoratului general/similar, respectiv DGMRU în situația polițiștilor încadrați în unitățile aparatului central și subordonate acestora, precum și în celelalte unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) subzistă pe întreaga durată a misiunii/ detașării, cu privire la eventualele modificări aduse respectivelor proceduri.

§3. Analiza documentelor de evaluare pe timpul misiunii/detașării și întocmirea proiectului de dispoziție privind modul de echivalare a rezultatelor evaluării

Art. 19.– (1) Șeful contingentului/responsabilul misiunii din România efectuează o analiză a documentelor puse la dispoziție de către reprezentanții misiunii internaționale.

(2) Pe baza analizei și a concluziilor desprinse, șeful contingentului/responsabilul misiunii din România întocmește propuneri privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării, care pot fi acordate în cadrul misiunii internaționale, cu calificativele prevăzute la art. 7 alin. (1).

(3) Propunerile de echivalare a rezultatelor evaluării polițistului care a participat la misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale, împreună cu întreaga documentație aferentă, se transmit, pe cale oficială, inspectoratului general/similar din care face parte șeful contingentului/ responsabilul misiunii din România sau, după caz, DGMRU, dacă șeful contingentului/responsabilul misiunii face parte din unități ale aparatul central sau subordonate acestora sau din alte unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

Art. 20. – În cazul polițistului detașat, în condițiile legii, la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, analiza documentelor și propunerilor privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori a celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării care pot fi acordate pe perioada detașării, se realizează de inspectoratul general/ similar, respectiv, de DGMRU, în cazul în care polițistul detașat face parte din unități ale aparatului central și subordonate acestora sau din unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

Art. 21. – Structura de resurse umane a inspectoratului general/similar, sau DGMRU, după caz, în urma analizei propunerilor și a documentației primite, întocmește proiectul de dispoziție privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de polițistul care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/ structuri multinaționale sau a fost detașat, în condițiile legii, la instituții/ organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale.

§4.Aprobarea și comunicarea dispoziției de echivalare a rezultatelor evaluării polițiștilor

Art.22. – (1) Dispoziția privind modul de echivalare a evaluărilor, pentru fiecare misiune în parte, se aprobă după cum urmează:

a) de către inspectorul general/similar al inspectoratului general/similar din care fac parte șeful contingentului/ responsabilul misiunii din România/polițistul detașat la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale;

b) de către directorul general al DGMRU în cazul în care șeful contingentului/responsabilul misiunii din România/personalul detașat la organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții și organisme internaționale face parte dintr-o unitate a aparatului central sau subordonată acesteia sau din alte unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

(2) Dispoziția privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale sau au fost detașați, în condițiile legii, la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale se aprobă pentru fiecare misiune în termen de 45 de zile calendaristice de la primirea documentelor și propunerilor privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării.

Art. 23.– (1) Ulterior aprobării, dispoziția privind modul de echivalare a evaluărilor se transmite, prin grija emitentului, tuturor structurilor MAI care au avut polițiști participanți la respectiva misiune.

(2) În baza dispoziției aprobate privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/au fost detașați, în condițiile legii, la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme

internaționale, inspectorul general/similar sau șeful unității emite acte administrative individuale de echivalare a evaluărilor pentru polițiștii din competența de numire, care se comunică polițiștilor.

Art. 24.– (1) Dispoziția prevăzută la art. 22, aprobată, poate fi utilizată și în alte situații în care, în urma analizei efectuate de către inspectoratul general/similar, prin structurile de resurse umane, sau de către DGMRU pentru unitățile aparatului central și subordonate acestora, precum și pentru unitățile subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane, împreună cu șeful contingentului/responsabilul misiunii din România, se constată că nu au survenit modificări în ceea ce privește sistemul de evaluare utilizat.

(2) În această situație se întocmește o notă prin care se constată aplicabilitatea dispoziției aprobate.

(3) Prevederile art. 23 se aplică în mod corespunzător.

§5. Utilizarea calificativelor și a punctajelor acordate urmare a echivalării la evaluarea de serviciu anuală

Art. 25.– În situația în care perioada pentru care polițiștii care fac obiectul prezentului capitol au fost evaluați în cadrul forțelor/structurilor multinaționale/instituțiilor/organismelor internaționale unde au fost detașați nu se suprapune cu perioada pentru care se realizează evaluarea de serviciu anuală în MAI, punctajul corespunzător calificativului cu care s-a realizat echivalarea este punctajul maxim asociat acestuia și se utilizează la calculul punctajului final al evaluării de serviciu anuală, potrivit prevederilor art. 7 din anexa nr. 22 la ordin.

Anexa nr. 9

Sistemul de gestiune a datelor de personal

Secţiunea 1
Organizarea sistemului de gestiune a datelor de personal

Art. 1. – (1) Sistemul de gestiune a datelor de personal cuprinde totalitatea procedurilor, metodelor, regulilor privind prelucrarea datelor şi documentelor de personal din domeniul managementului resurselor umane.

(2) Sistemul de gestiune a datelor de personal este constituit din evidenţa nominală şi evidenţa statistică a poliţiştilor, funcţionarilor publici, personalului contractual, veteranilor de război, eroilor martiri şi beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Activităţile de gestiune a resurselor umane se desfăşoară în compartimentele de resurse umane organizate la nivelul unităţilor şi autorităţilor publice.

(4) Şefii de la toate nivelurile sunt obligaţi să aplice măsurile tehnice şi organizatorice adecvate pentru protejarea datelor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegale.

(5) Informaţiile, indiferent de mediul de stocare, manual sau electronic, trebuie să fie exacte şi complete, recente şi oportune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea a 2-a
Evidenţa personalului în activitate

Art. 2. – Documentele de evidenţă nominală a diferitelor categorii de personal din MAI sunt, după caz:

a) dosarul personal;
b) dosarul profesional;
c) fişa matricolă;
d) statul de organizare;
e) registrul de evidenţă a dosarelor;
f) registrul de evidență a salariaților/funcționarilor publici.

Art. 3. – (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidenţă nominală a poliţiştilor şi personalului contractual şi conţine date cu caracter personal şi profesional. Dosarul personal se întocmeşte în exemplar unic, în termen de 10 zile de la încadrarea în MAI.

(2) Dosarul personal cuprinde:

a) fișa matricolă, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 23 la ordin;
b) documente cu caracter personal:
   i) dosarul de recrutare/candidat;
   ii) documentele de atestare a studiilor în copie legalizată;
   iii) câte o fotografie color cu dimensiunile 9x12 cm în ţinută civilă şi în uniformă de poliţie;
   iv) declarația de avere;
   v) declaraţia de interese.
c) documente cu caracter profesional:
   i) fişele de personal;
   ii) jurământul de credinţă;
   iii) angajamente;
   iv) contractul de muncă, după caz;
   v) formularele de evaluare de serviciu/rapoartele de evaluare;
   vi) documentele privind participarea la concursurile pentru ocuparea unor posturi vacante;

vii) copiile actelor administrative;

viii) fișa postului;

ix) documentele de promovare a examenelor de grad/capacitate/definitivare în funcție/ profesie;

x) documentele cuprinzând concluziile rezultate în urma activității de evaluare/asistență psihologică.

d) anexa, care conţine documente cu privire la:

i. notele de cunoaştere;

ii. rezultatele verificărilor în evidenţele operative, precum şi la Serviciul Român de Informaţii;

iii. plângerile formulate împotriva titularului;

iv. rapoartele de verificare şi/sau măsurile aplicate;

v. comunicările parchetelor și instanțelor de judecată;

vi. copii ale documentelor prin care au fost soluționate definitiv dosarele întocmite cu ocazia cercetării titularului pentru săvârșirea unor abateri disciplinare.

e) fișa inventar a dosarului.

(3) Actualizarea dosarului personal se face în termen de maximum 5 zile de la producerea unei mutaţii cu privire la datele prevăzute la alin. (2).

(4) Dosarul personal poate fi consultat, astfel:

a) de către titular, în ceea ce privește documentele prevăzute la alin. (2) lit. b)-c); acesta poate solicita eliberarea unor copii ale documentelor, în măsura în care nu conţin informaţii clasificate;

b) de către șeful unității în a cărei competenţă/coordonare se află titularul;

c) de către șeful și lucrătorii structurii de resurse umane anume desemnaţi;

d) de către ofițerii cu atribuții de control, cu ocazia îndeplinirii unei atribuții de serviciu, precum și cei desemnați în vederea acordării/reînnoirii autorizației de acces la informații clasificate.

(5) Circuitul dosarelor personale ale personalului în activitate se face astfel:

a) la absolvirea instituţiilor de învăţământ ale MAI, dosarele de candidat se înaintează în termen de 10 zile la unităţile la care aceştia au fost repartizaţi, unde se constituie în dosar personal;

b) la mutarea în altă unitate a MAI, dosarele personale cu toate datele actualizate, inclusiv cu condiţiile de muncă, se trimit la noua unitate, în termen de maximum 5 zile de la data primirii ordinului;

c) la încetarea raporturilor de serviciu, dosarele personale rămân la unitatea din care a făcut parte cel în cauză. Dosarele personale ale celor care se află în competențe superioare se trimit la unitatea de care aparține cel în cauză, odată cu copia (extrasul) de pe actul administrativ privind luarea acestei măsuri. Unitatea în evidența căreia se află cadrul militar în rezervă completează dosarul de pensie (dacă îndeplinește condițiile legale) și dosarul de rezervist, pe care îl trimite compartimentului management operațional (similare) al unității împreună cu xerocopia cărții de identitate și o fotografie color 3x3 cm, în termen de 30 zile de la primirea actului administrativ de trecere în rezervă/ retragere ori încetarea raportului de serviciu în vederea eliberării livretului militar. După eliberarea livretului militar, dosarul de rezervist se trimite Centrului militar pe raza căruia aceștia au domiciliul stabil.

Art. 4. – Dosarul profesional constituie principalul document de evidenţă nominală a funcţionarilor publici, iar modul de întocmire şi gestionare al acestuia se realizează conform legislaţiei în vigoare, aplicabile acestei categorii de personal.

Art. 5. – (1) Fişa matricolă este documentul de evidenţă nominală care cuprinde date cu caracter personal şi profesional.

(2) Fişa matricolă se întocmeşte, în exemplar unic, pentru toate categoriile de personal, cu excepţia funcţionarilor publici şi însoţeşte titularul pe timpul cât acesta se află în evidenţa MAI.

(3) Fişa matricolă se actualizează în termen de maximum 5 zile de la producerea unei mutaţii în datele de personal sau profesionale ale titularului.

(4) Fişa matricolă se poate consulta de către:

a) ofiţerii cu atribuţii de control, astfel:

i. pentru personalul din competenţa conducerii ministerului şi a celui din unităţile aparatului central fără structuri de resurse umane, cu aprobarea directorului general al DGMRU;

ii. pentru celelalte cadre, cu aprobarea şefului/comandantului în a cărui competenţă de numire se află persoanele despre care se solicită date;

b) ofițerii cu atribuții de control, cu ocazia îndeplinirii unei atribuții de serviciu, precum și cei desemnați în vederea acordării/reînnoirii autorizației de acces la informații clasificate;

c) membrii consiliilor de disciplină;

d) la transferul/mutarea în altă unitate a ministerului sau în alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale, pe bază de reciprocitate.

(5) La schimbarea categoriei de personal, fişa matricolă însoţeşte titularul.

(6) Se pot întocmi extrase din fişa matricolă, care să ateste vechimea în serviciul militar/ca poliţist, funcţiile îndeplinite şi calificativele obţinute la evaluările anuale, numai pentru poliţiştii transferaţi la alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale ori la cererea titularului.

Art. 6. – (1) Statul de organizare este documentul de evidenţă nominală în care se menţionează personalul, posturile prevăzute şi ocupate, precum şi funcţiile corespunzătoare acestora.

(2) Actualizarea modificărilor de structură se realizează de către compartimentul organizare structuri/similar.

(3) Menţiunile din statul de organizare privind încadrarea funcţiilor se face de către personalul care are prevăzute în fişa postului atribuţii cu privire la evidenţă.

(4) Consultarea statelor de organizare se face de către şeful unităţii respective şi, ierarhic, pe nivelurile de competenţă şi coordonare.

Art. 7. – (1) Dosarele personale/profesionale se păstrează în fişete metalice sau camere cu grilaje metalice, de către structurile de resurse umane ce funcţionează pe lângă şeful în competenţa căruia se află titularii dosarelor.

(2) Dosarele personale/profesionale ale personalului de conducere care intră în competenţa ministrului afacerilor interne şi a secretarilor de stat, precum şi cele ale personalului din unităţile aparatului central, care nu au structuri de personal, se păstrează la DGMRU.

(3) Statele de organizare, registrul de evidenţă a dosarelor personale/profesionale, şi registrele de evidenţă a salariaţilor/funcţionarilor publici se păstrează în fişete metalice sau camere cu grilaje metalice de către structurile de personal în evidența cărora se află.

Art. 8. – Personalul MAI are obligaţia de a aduce la cunoştinţa compartimentelor de resurse umane/personal modificările privind datele personale sau profesionale, în termen de maximum 5 zile de la producerea acestora.

Art. 9. – (1) Este interzisă comunicarea de date sau transmiterea de documente din dosarul personal/profesional către persoanele care nu au dreptul de a le cunoaşte.

(2) Persoanele care au acces sau consultă dosarele personale/profesionale sau fişele matricole, trebuie să posede autorizaţie de acces la informaţii clasificate, cel puțin de nivelul documentelor în cauză şi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal sau profesional, în condiţiile legii.

(3) Încălcarea dispoziţiilor alin. (1) şi (2) atrage, după caz, răspunderea administrativă, disciplinară sau penală a celor vinovaţi.

Secțiunea a 3-a
Evidenţa nominală a cadrelor militare în rezervă sau retragere

Art. 10. – Documentele de evidenţă nominală ale ofiţerilor, maiştrilor militari şi subofiţerilor în rezervă/retragere sunt: dosarul personal sau dosarul de rezervist.

Art. 11. – (1) Pentru cadrele militare în rezervă care provin din poliţişti, dosarul personal conţine aceleaşi documente întocmite în perioada cât s-au aflat în activitate.

(2) Pentru celelalte cadre militare din rezervă, dosarul personal se întocmeşte în termen de 60 de zile de la acordarea gradului de ofiţer, maistru militar sau subofiţer în rezervă, de către compartimentul de personal din unitatea unde au satisfăcut serviciul militar şi cuprinde:

a) fişa matricolă, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 23 la ordin;

b) fişa cu rezultatele obţinute la examenul-concurs susţinut la încheierea stagiului de pregătire ca militar cu termen redus sau a convocării de pregătire;

c) formularul aprecierii de serviciu pentru înaintarea în grad;

d) certificat privind rezultatele evaluării psihologice;

e) fişa medicală;

f) fotocopii ale actelor de studii;

g) fişa de evidenţă soldaţi-gradaţi pentru cei care au îndeplinit serviciul militar în termen;

h) o fotografie color, în ţinută civilă, cu dimensiunea de 9 X 12 cm.

(3) Documentele ce compun dosarul personal al cadrelor militare în rezervă/retragere se înscriu în inventarul dosarului şi se aranjează în ordinea prevăzută la alin. (2).

Art. 12. – Evidenţa dosarelor personale ale cadrelor militare în rezervă/retragere se ţine de către compartimentul specializat, în registrul destinat în acest scop.

Art. 13. – Regulile de păstrare, consultare şi manipulare a dosarelor de personal ale cadrelor militare în rezervă/retragere sunt cele stabilite pentru dosarele de personal ale personalului în activitate.

Art. 14. – Pentru a fi luați în evidența grupei de rezervă a MAI, la trecerea în rezervă, unitatea din care sunt trecuți în rezervă întocmește și înaintează dosarul de rezervist compartimentului management operațional (similare) în termen de maximum 30 de zile. După eliberarea livretului militar, dosarul de rezervist se trimite Centrului Militar pe raza căruia acesta are domiciliul stabil.

Art. 15. – Modificările intervenite în situaţia cadrelor militare în rezervă/retragere, aflate în planurile de mobilizare, vor fi înscrise în fişele ce se păstrează la unităţile care le au în plan, cu ocazia analizării situației încadrării la mobilizare.

Secțiunea a 4-a
Evidenţa nominală a veteranilor de război şi a beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare

Art. 16. – (1) Documentul de evidenţă nominală al veteranilor de război este fişa de evidenţă.

(2) Fişa de evidenţă se întocmeşte în 5 exemplare de către compartimentul cu atribuţii de resurse umane din inspectoratele de poliţie judeţene sau din Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, după care se trimite câte un exemplar filialei judeţene a Asociaţiei Veteranilor de Război, Asociaţiei Veteranilor de Război din MAI, inspectoratului general/similar şi DGMRU.

Art. 17. – (1) Documentele de evidenţă nominală ale beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, sunt: dosarul personal şi registrul de evidenţă.

(2) Dosarul personal pentru eroii martiri şi răniţii în Revoluţie este întocmit de către lucrătorul desemnat de compartimentul resurse umane/personal din unităţile de poliţie, conform metodologiei stabilite de comisia de specialitate pentru aplicarea Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, constituită la nivelul Guvernului României.

(3) Evidenţa beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, se ţine, pe titluri şi categorii de personal, în registrul de evidenţă constituit în acest scop.

Secţiunea a 5-a
Documentele de legitimare şi acces în unităţile MAI și evidența acestora

Art. 18. – (1) Legitimaţia de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de poliţist, funcţionar public sau personal contractual.

(2) Legitimaţia de serviciu se folosește pentru declinarea calităţii pe care o are titularul numai în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3) Legitimaţia de serviciu stabilește, după caz, dreptul posesorului la acces general sau acces limitat în unităţile MAI. Accesul general permite posesorilor intrarea în toate unităţile MAI. Accesul limitat permite posesorilor intrarea numai în unităţile stabilite prin treapta de acces.

(4) Insigna de poliţist este însemnul oficial prin care posesorul îşi declină calitatea în îndeplinirea atribuţiunilor de serviciu şi poate fi confirmată, la solicitare, cu legitimația de serviciu.

Art. 19. – Evidenţa legitimaţiilor de serviciu și a insignelor de polițist se asigură de către:

a) DGMRU, pentru unităţile centrale fără compartimente de resurse umane;

b) structura de resurse umane din inspectoratul general, direcţiile generale/similare, pentru personalul propriu;

c) fiecare unitate cu structură de personal, pentru personalul din subordine;

d) Direcția Asigurare Logistică Integrată din subordinea Direcției Generale Logistice, pentru toate legitimațiile de serviciu pe care le emite, atât nominal, cât și numeric, pe arme și unități.

Secţiunea a 6-a
Evidenţa statistică a resurselor umane

Art. 20. – (1) Situaţiile statistice se realizează prin prelucrarea datelor şi informaţiilor din evidenţa nominală, manuală sau automată.

(2) Situaţiile statistice se întocmesc conform formularelor şi la termenele stabilite de directorul general al DGMRU.

(3) Situaţiile statistice, numerice sau nominale, se referă la:

a) planificarea resurselor umane – se raportează dinamica prognozată şi realizarea acesteia;

b) motivarea personalului – se raportează recompensele acordate şi sancţiunile aplicate personalului;

c) personalul cercetat pentru comiterea de infracțiuni – se raportează nominal faptele pentru care s-a dispus începerea urmăririi penale;

d) personalul ministerului care a fost victimă a infracţiunii de ultraj – se raportează nominal, cu descrierea faptei;

e) avansarea în gradul profesional următor – se raportează propunerile personalului aflat în competenţe superioare;

f) ordine şi decoraţii naţionale – se raportează propunerile de decorare cu ordine şi decoraţii naţionale;

g) orice alte date dispuse de conducerea ministerului necesare în vederea luării deciziilor manageriale.

(4) Întocmirea situaţiilor statistice este atribuţia funcţională a structurilor/lucrătorilor de resurse umane.

Anexa nr. 10

Procedura de notificare privind exercitarea altor funcţii sau activităţi

Art. 1. – (1) Poliţistul poate exercita, potrivit legii, funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice, precum și funcţii în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate de poliţist, potrivit fișei postului.

(2) Funcțiile sau activitățile prevăzute la alin. (1) se pot exercita fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor funcției de polițist și, după caz, a obligațiilor prevăzute la art.44 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Polițistul care intenționează să exercite funcțiile sau activitățile prevăzute la art. 1 alin. (1) este obligat să informeze șeful unității, printr-un raport scris, care trebuie să cuprindă:

a) denumirea și obiectul de activitate al entității;
b) date referitoare la funcțiile/activitățile pe care urmează să le exercite;
c) programul de lucru;
d) drepturile și obligațiile pe care le are în cadrul entității respective;
e) asumarea faptului că funcția exercitată în sectorul privat nu este în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca polițist, potrivit fișei postului;
f) orice alte date pe care le apreciază ca fiind utile.

(2) După înregistrare, raportul se depune la structura de resurse umane.

Art. 3. – Polițistul are obligația de a informa șeful unității, în termen de 5 zile de la data la care intervin schimbări cu privire la exercitarea funcțiilor sau activităților prevăzute la art. 1 alin. (1).

Anexa nr. 11

Competențele de gestiune a resurselor umane

Art. 1. – (1) Competența emiterii actelor administrative privind numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al polițistului, cu excepția situațiilor în care prin lege se stabilește altfel, revine:

a) ministrului afacerilor interne, pentru:

1. șefii unităților aparatului central al MAI și adjuncții acestora;
2. șefii unităților aflate în subordinea/în cadrul MAI și adjuncții acestora;
3. șefii unităților subordonate unor unități ale aparatului central al MAI;
4. personalul care încadrează cabinetele demnitarilor;
5. personalul transferat, delegat sau detașat în afara MAI indiferent dacă aceasta din urmă se realizează sau nu prin numirea pe o funcție prevăzută în Statul anexă „M”.

b) șefilor unităților aparatului central al MAI, pentru:

1. personalul unității, cu excepția personalului care încadrează Statul anexă „M”;
2. adjuncții șefilor unităților subordonate;

c) șefilor unităților aflate în subordinea MAI, pentru:

1. personalul unității și al unităților subordonate nemijlocit, fără structură de resurse umane;
2. șefii unităților aflate în subordinea/în cadrul acestora precum și adjuncții acestora;

d) șefilor unităților prevăzute la lit. c) pct. 2, pentru personalul unității;

e) șefilor unităților subordonate unor unități ale aparatului central al MAI, pentru personalul unității.

(2) În actele administrative prevăzute la alin.(1), atunci când situația impune, se menționează în mod expres și echivalarea gradelor profesionale cu gradele militare, respectiv a gradelor militare cu gradele profesionale.

(3) Șefii unităților prevăzuți la art. 1 alin. (1) lit. c) pot delega, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, competențele de gestiune a resurselor umane către șefii unităților prevăzuți la alin. (1) lit. d).

(4) În situația prevăzută la alin. (3), șefii unităților prevăzuți la alin. (1) lit. c) stabilesc structura de resurse umane competentă a gestiona activitatea de resurse umane privind personalul unității care face obiectul delegării de competență.

Art. 2. – Ministrul afacerilor interne aprobă:

a) documentația necesară pentru participarea polițiștilor la misiuni internaționale de menținere a păcii, prevederile art. 1 aplicându-se în mod corespunzător;

b) documentația necesară pentru delegarea sau detașarea polițiștilor în afara MAI.

Art. 3. – (1) Competența emiterii actelor administrative privind acordarea gradelor profesionale precum și pentru repartiția promoțiilor de absolvenți, cu excepția situațiilor în care prin lege se stabilește altfel, revine:

a) ministrului afacerilor interne, în cazul ofițerilor de poliție;

b) șefilor unităților aflate în subordinea/în cadrul MAI sau, după caz, șefilor unităților aparatului central al MAI în beneficiul cărora absolvenții au fost pregătiți, pentru agenții de poliție.

(2) Competența emiterii actelor administrative privind acordarea gradelor profesionale de agent de poliție, absolvenților instituțiilor de învățământ superior pentru formarea ofițerilor de poliție, care nu promovează examenul de licență în prima sesiune organizată în anul absolvirii, revine șefilor unităților prevăzute la alin. (1) lit. b).

Art. 4. – Competența emiterii actelor administrative privind acordarea gradului de sergent major în rezervă absolvenților anului I de studiu ai instituțiilor de învățământ superior care, din diferite motive, nu mai continuă studiile, revine șefului unității în beneficiul căreia se pregăteau.

Art. 5. – Competența emiterii actului administrativ privind modificarea raportului de serviciu, pentru împuternicirea polițistului, pentru a exercita atribuțiile unei funcții prevăzute cu indemnizație de comandă aflată în structura organizatorică a altei unități decât cea în care polițistul este încadrat, revine șefului unității în al cărei stat de organizare se află postul vacant/temporar vacant.

Art. 6. – Competența emiterii actului administrativ privind delegarea polițistului în interesul eșalonului ierarhic superior revine șefului acestui eșalon. În cazul unităților aparatului central al MAI, competența emiterii actului administrativ revine ministrului afacerilor interne.

Art. 7. – (1) Prin excepție de la prevederile art. 1 lit. c), directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte și directorul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor emit acte administrative pentru polițiștii din cadrul serviciilor publice comunitare pe care le coordonează, cu avizul prefectului, privind:

a) definitivarea în profesie;

b) acordarea gradelor profesionale pentru agenții de poliție;

c) delegarea, detașarea, participarea la misiuni internaționale sau mutarea;

d) suspendarea raporturilor de serviciu, cu excepția situației prevăzute la art. 27^{26} alin. (1) lit. a) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

e) încetarea raporturilor de serviciu ale agenților de poliție.

(2) Actele administrative emise de către prefect pentru polițiștii din cadrul serviciilor publice comunitare, se avizează de către directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte sau, după caz, directorul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Anexa nr. 12

Model chestionar pentru analiza postului

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 profesională inițială și continuă).

1. lucrările (activitățile) pe care le execut (în funcție de numărul lucrărilor/activităților îndeplinite, rubricii nr. 1 i se vor atașa noi file)	**genul de activitate** (Exemplu: execut, colaborez la execuție, dau consultanță, decid etc.)	**timpul necesar** (În procente din totalul timpului afectat programului de lucru, până la 100%)
0	1	2

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: _____

Anexa nr. 13

Model fişă de observaţie a sarcinilor postului

FIŞA DE OBSERVAŢIE A SARCINILOR POSTULUI

Compartimentul .....
Denumirea postului .....

Definirea sumară a atribuţiilor postului în cadrul compartimentului/unităţii:

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

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

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

Anexa nr. 14

Structura fișei postului și instrucțiuni de completare

I. STRUCTURA FIȘEI POSTULUI

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Unitatea ..... Caracterul documentului

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului
1. Compartimentul:
2. Denumirea și codul postului:
3. Poziția postului în statul de organizare:
4. Relații cu alte posturi:
   - relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare
   - relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private
5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

B. Cerințele postului
1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:
2. Gradul profesional:
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 MAI:
   4.2. vechime în: specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/specialitatea structurii/exercitarea profesiei sau ocupației:
   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 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:

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
Numele și prenumele
Semnătura Data

Șeful nemijlocit
Numele și prenumele
Semnătura Data

Șeful șefului nemijlocit
(adjunctul/locțiitorul șefului/comandantului unității, numai dacă acesta coordonează potrivit regulamentului de organizare și funcționare/actelor normative în vigoare activitatea titularului postului sau a compartimentului în care este prevăzut postul)
Numele și prenumele
Semnătura Data

Titularul postului
Numele și prenumele
Semnătura Data

II. INSTRUCȚIUNI 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 minimum de complexitate a structurii;
- se va utiliza persoana a treia singular, timpul prezent, diateza activă (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 MAI; datele din acest modul se completează după consultarea compartimentului de resurse umane	
1. compartimentul	se înscrie 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 și rezerviști,
2. denumirea și codul postului	se completează cu datele corespunzătoare înscrise în statul de organizare al unității și în sistemul informatic de personal; în situația în care profesia/ocupația cu care este prevăzut postul este cuprinsă în Clasificarea Ocupațiilor de România (COR) se înscrie și codul prevăzut de aceasta	ofițer specialist principal – evidență cadre active; șef birou evidență cadre active; locțiitor șef serviciu politici de resurse umane; ofițer specialist II – psiholog; - codul 243202 (bibliotecar cu studii superioare) din COR; - codul postului va fi cel utilizat în sistemul informatic de gestiune a resurselor umane.
3. poziția postului în statul de organizare	se specifică numărul curent al postului în statul de organizare al unității	34
4. 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 (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 adjuncții și compartimentul secretariat; se subordonează funcțional șefului DGMRU; - îndrumă și controlează activitatea șefilor posturilor de poliție din comunele ….
5. definirea sumară a atribuțiilor postului	se precizează **pe scurt(în una, două fraze)scopul/rolul principal al postului** în cadrul compartimentului/unității,	conduce serviciul care elaborează politicile de personal ale MAI, coordonează elaborarea și

	respectiv contribuția pe care o are la îndeplinirea misiunii și atribuțiilor instituției	fundamentarea politicilor de personal specifice inspectoratelor generale/similare
B. Cerințele postului	se întocmește ca urmare a analizei postului și având în vedere prevederile actelor normative în vigoare; include rubrici referitoare la condițiile de studii, vechime, precum și alte condiții specifice de ocupare a postului	
1. categoria de personal ce poate ocupa postul	se înscrie una (sau mai multe dacă postul este „în alternativă”) dintre categoriile: ofițer de poliție, agent de poliție, funcționar public, personal contractual,	- ofițer de poliție/funcționar public; - agent de politie
2. gradul profesional	Se trece limita minimă a gradului profesional necesar pentru ocuparea postului, avându-se în vedere prevederile din statul de organizare al unităţii şi legislaţia în vigoare; pentru funcţionarii publici şi personalul contractual se trec în aceleaşi condiţii clasa şi gradul profesional, respectiv categoria.	- subinspector de poliţie;
3. pregătire - cuprinde rubrici în care se înscriu condițiile de formare profesională, studii dobândite formal (prin studii și alte categorii de programe de formare profesională), dar și nonformal și informal, precum și autorizațiile/atestatele necesare pentru exercitarea atribuțiilor postului		
3.1. pregătire de bază	se va înscrie nivelul studiilor, conform prevederilor statului de organizare, precum și specializarea/specialitatea ori, după caz, domeniul de studii universitare de licență, în conformitate cu *Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare*, aflat în vigoare; în mod excepțional se prevede, pentru studiile universitare, și ramura de știință ori domeniu fundamental (de studii),conform aceluiași nomenclator.	- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic; - studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în psihologie, sociologie sau asistență socială; - studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat
3.2. pregătire de specialitate	se înscrie denumirea cursului (cursurilor) de perfecționare/aprofundare, specializare etc. ulterior(oare) dobândirii pregătirii de bază, **dacă este (sunt)indispensabil(le)** îndeplinirii atribuțiilor postului; dacă este necesar se va trece și nivelul pregătirii, diplomele/certificatele de calificare etc. solicitate, durata cursului ș.a.; rubrica în ansamblu și detaliile se completează doar dacă este cazul	- curs de management de nivel strategic; - cursul de comandanți de companie; - modulul universitar de pregătire psihopedagogică (necesar posturilor de profesori/instructori de ordine și siguranță publică) - curs postuniversitar sau studii universitare de master în dreptul muncii sau în management
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 absolut necesară absolvirea unui curs/program de pregătire într-o instituție de învățământ	cunoștințe generale cu privire la sistemul de resurse umane al MAI; 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/scris/vorbit	se va nota pentru personalul care necesită cunoștințe în domeniul limbilor străine, pentru toate limbile străine necesare la fiecare dintre categoriile: citit, scris, vorbit; se are în vedere utilizarea Cadrului european comun de referință pentru limbi străine (calificativele A1, A2, B1, B2, C1, C2) sau normele 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-B1; vorbit-B2
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 (ex. 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 MAI	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 MAI, **dacă este indispensabilă îndeplinirii atribuțiilor** postului; Atenție! o gamă foarte largă de posturi nu necesită vechime în muncă	- nu este necesară vechime în muncă sau în MAI -1 an vechime în muncă; nu este necesară vechime în MAI;
4.2. vechime în: specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/ specialitatea structurii/exercitarea profesiei sau ocupației	- se va completa, exclusiv dacă este o condiție prevăzută de actele normative în vigoare, vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (respectiv perioada în care a exercitat efectiv, potrivit programului normal de lucru, atribuțiile unor funcții prevăzute cu studiile respective; - se va completa, exclusiv dacă este prevăzută de reglementările în vigoare ori este indispensabilă îndeplinirii atribuțiilor postului, vechimea în specialitatea structurii (exclusiv pentru funcțiile de șef birou/similare și șef serviciu/similare), - se va completa, exclusiv dacă este prevăzută de reglementările în vigoare ori este indispensabilă îndeplinirii atribuțiilor postului, vechimea în exercitarea profesiei ori ocupației;atenție! pentru o gamă largă de ocupații, posturi sau funcții sunt stabilite prin acte normative condiții de vechime în profesie/ocupație/specialitate	- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției; - 2 ani vechime în funcții didactice/de instructor de ordine și siguranță publică - nu sunt necesare condiții suplimentare de vechime
4.3. vechime în funcții de conducere	se notează **pentru toate funcțiile de conducere**, în ani, vechimea minimă obligatorie **(fără de care nu poate face față atribuțiilor postului)** pe funcții de	- nu este necesară experiență managerială (pentru funcția de șef birou în aparatul central al armei);

	conducere/comandă, pe eșaloane și niveluri (șef de birou, secție/serviciu etc.); se vor trece, acolo unde este cazul, mai multe variante; **condițiile de vechime în funcții de conducere în MAI, dacă sunt stabilite prin reglementări specifice, se prevăd cu această expresie**	- 4 ani în funcții de conducere în unități ale MAI (pentru funcțiile de director/similare și director adjunct/similare, precum și cele superioare acestora)
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 utilizare/operare a computerului; se trec de câte ori este posibil următoarele niveluri de dezvoltare: dezvoltare obișnuită; dezvoltare bună; dezvoltare foarte bună; pentru completarea acestei rubrici se consultă psihologul de unitate, dacă unitatea are încadrat astfel de specialist, precum și personalul care a absolvit studii de management general	aptitudini de conducere (organizatorice, 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 de câte ori este posibil calificativele: dezvoltare obișnuită; dezvoltare bună; dezvoltare foarte bună	spirit de inițiativă: dezvoltare bună; capacitate de a lucra în echipă: dezvoltare foarte bună; disponibilitate la schimbare
7. parametri privind starea sănătății somatice	se înscriu **doar pentru posturile cu solicitări fizice și psihice intense/deosebite**, ex. luptător în SPIR (a se vedea actele normative care reglementează domeniul); cerințele specifice vor fi stabilite de către medicul unității, conform metodologiilor de specialitate	
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	

C. Condiții specifice de muncă	se completează ca urmare a rezultatelor analizei postului	
1. locul de muncă	se trece, dacă este cazul, și zona de responsabilitate pe care o deservește	
2. programul de lucru	programul de lucru în număr de ore zilnic, ture etc.; se completează **doar în situația** în care program zilnic este prin dispoziție/ordin de zi mai mare de 8 ore sau/și în afara orelor de program 08,00 – 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 de muncă	se înscrie **dacă este cazulși potrivit actelor normative în vigoare**: lucrul în condiții de zgomot crescut/continuu, noxe, praf, insuficientă lumină, temperatură excesiv de scăzută/ridicată, umiditate, expunerea la substanțe chimice, condiții igienice improprii, vibrații, radiații etc.; lucrul în condiții de izolare, posturi fixe; pentru completarea acestei rubrici se va consulta compartimentul de inspecție a muncii, medicul și psihologul de unitate	expunere la radiații electromagnetice
5. riscuri implicate de post	se notează **dacă există/s-au manifestat frecvent** situații în care ocupantul postului poate fi (a fost) victima unor violențe, dacă este expus riscului de accidente de muncă, solicitărilor emoționale intense (contact frecvent cu victime ale accidentelor, violențelor etc.), riscului de îmbolnăvire profesională (datorat expunerii la…), de infecții etc.; pentru completarea acestei rubrici se va consulta medicul și (dacă unitatea are încadrat) psihologul de unitate	
6. compensări	se specifică sporurile salariale și de concediu de odihnă care se acordă în mod legal în urma exercitării activităților în condiții deosebite de muncă, risc și solicitare psihică intensă, precum și grupa de muncă	- 25% indemnizație de dispozitiv, condiții speciale de muncă, spor salarial 15%, concediu suplimentar; - 20% din solda lunară spor pentru activitatea desfășurată în localități izolate; spor pentru lucru cu substanțe chimice (laborator foto): 5%
D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului	conținutul acestui modul se întocmește de către șeful nemijlocit al ocupantului postului, în funcție de datele culese din analiza postului; se are în vedere acordul cu atribuțiile compartimentului/structurii din care face parte/acoperirea tuturor sarcinilor acestuia; descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților fiecărui post se face în ordinea importanței acestora, a frecvenței de desfășurare și a gradului de încărcare cu activitatea/sarcina respectivă; **se interzice formula „execută și alte sarcini”**	
sarcini și îndatoriri	- munca de fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar; se completează în ordinea importanței activităților/atribuțiilor/sarcinilor și a	săptămânal: coordonează activitățile de educație fizică și cele de cunoaștere a limbilor străine desfășurate în unitate -

	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	aproximativ 5 – 10 % din timpul total de lucru
responsabilități de planificare /raportare/ lucru cu publicul/ luare a deciziilor/accesul la informații	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**	- 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 nr. 12/1990 Rep.
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, precum și al specialităților/domeniilor de activitate comune	
1. indicatori cantitativi	cât de mult/multe, număr de lucrări/activități ce revin ocupantului postului	dactilografierea tuturor lucrărilor biroului; operarea în documentele de evidență a personalului în activitate a tuturor schimbărilor survenite
2. indicatori calitativi	cât de bine, complet sunt îndeplinite atribuțiile; gradul de autonomie față de șeful direct etc.	lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete... intervenția șefului direct nu va depăși 20%
3. costuri	cheltuieli implicate (doar acolo unde este posibilă/uzitată calcularea acestora)	
4. timp	când va fi realizat obiectivul, termene de realizare, norma de timp afectată lucrărilor tip	
5. utilizarea resurselor	echipamente/utilaje utilizate, resurse aflate la dispoziție; se va specifica nivelul la care trebuie utilizate acestea pentru realizarea eficientă a atribuțiilor (în procente etc.)	computer personal; personalul biroului
6. mod de realizare	cu aportul/contribuția cui se vor îndeplini atribuțiile postului: individual, în colectiv, în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul ministerului	lucrările se elaborează individual

Anexa nr. 15

Model program activități de tutelă profesională

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
(inspectoratul general)
(unitatea)

Nesecret
Ex. nr.
Nr.

APROB
(Șeful structurii de resurse umane)

AVIZAT
(Ofițerul cu atribuții de formare profesională)

PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR DE TUTELĂ PROFESIONALĂ
(Persoana/persoanele tutelate)
(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. 16

Model referat întocmit de tutorele profesional

Unitatea _____

REFERAT

Numele și prenumele polițistului aflat în perioada de stagiu/probă/tutelă profesională
_____
Categoria, gradul profesional_____
Compartimentul _____
Perioada de stagiu/probă/tutelă profesională: de la _____la _____
Data completării _____

Descrierea activității desfășurate de polițistul aflat în perioada de stagiu/probă/tutelă profesională:

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

Conduita polițistului aflat în perioada de stagiu/probă/tutelă profesională:

Concluzii:

_____
_____
_____

Recomandări:

_____
_____
_____
_____

Numele și prenumele tutorelui profesional _____
Categoria, gradul profesional _____
Semnătura _____

Anexa nr. 17

Model raport de stagiu/ probă/ încheiere a tutelei profesionale

Unitatea _____

RAPORT DE STAGIU/PROBĂ/ÎNCHEIERE A TUTELEI PROFESIONALE

Numele și prenumele polițistului aflat în perioada de stagiu/probă/tutelă profesională
_____
Categoria, gradul profesional _____
Compartimentul _____
Perioada de stagiu/probă/tutelă profesională: de la _____ la _____

Atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului:

Alte atribuții stabilite de șeful ierarhic:

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

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

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

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

Data întocmirii _____
Semnătura _____

Anexa nr. 18

Model raport de evaluare a perioadei de stagiu/ probă/ tutelă profesională

Unitatea _____

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

Numele și prenumele polițistului aflat în perioada de stagiu/probă/tutelă profesională
_____
Categoria, gradul profesional _____
Compartimentul _____
Perioada de stagiu/probă/tutelă profesională: de la _____ la _____
Data evaluării _____

Criterii de evaluare	**Pondere**	**Punctaj**
A: capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, respectiv de executare a ordinelor primite; adaptabilitatea și flexibilitatea în îndeplinirea atribuțiilor	60%	
B: cunoașterea actelor normative care reglementează domeniul propriu de activitate	10%	
C: comunicare /ușurință în transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluență în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;	10%	
D: capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă	10%	
E: conduita în timpul serviciului	10%	
Total	100%	

Calificativ de evaluare _____

Propuneri:

_____

Recomandări:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

EVALUATOR:
Numele și prenumele _____
Categoria, gradul profesional _____
Data întocmirii _____
Semnătura _____

Anexa nr. 19

Model formular evaluare de serviciu

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Unitatea_____ Caracterul documentului:

E V A L U A R E D E S E R V I C I U[1]

pentru perioada de la _____ la _____

Motivul evaluării: anuală ☐ înaintare în gradul următor ☐ altele (precizați): _____

A. Date de identificare:

Numele, prenumele tatălui și prenumele persoanei evaluate:_____
_____ codul numeric: _____
gradul profesional: _____arma/profilul de muncă: _____specialitatea:_____
compartimentul: _____ denumirea funcției și data numirii: _____
studii: _____
_____
data încadrării în MAI: _____ data acordării ultimului grad: _____
calificative obținute în ultimii 4 ani:
IV ☐☐☐ III ☐☐☐ II ☐☐☐ I ☐☐☐

B.Rezultatele activității desfășurate

Criterii și indicatori de evaluare		1	2	3	4	constatări și concluzii[2]
a) Modul de îndeplinirea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului:						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.	b) Legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție					
Punctaj a) + b) (75% din evaluarea finală)		punctaj mediu =/ =				punctaj ponderat=

[1] *se aplică ofițerilor de poliție și agenților de poliție*
[2] *pentru detalierea descrierii modului de îndeplinire a unor indicatori se pot atașa file-anexă la acest formular*

C. Capacități profesionale:

Criterii și indicatori de evaluare		1	2	3	4	constatări și concluzii
a) Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului						
1.	cunoștințe de specialitate și deprinderi necesare îndeplinirii atribuțiilor					
2.	pregătire fizică[3](nivel:)					
3.	trageri cu armamentul din dotare					
b) Aptitudini personale și respectarea normelor de etică și deontologie						
4.	rezistența la stres					
5.	echilibru emoțional/stăpânire de sine					
6.	capacitate de comunicare					
7.	spirit de colaborare					
8.	flexibilitate în gândire					
9.	inițiativă în muncă					
10.	asumarea responsabilității					
11.	loialitate/angajament față de instituție					
12.	respectarea eticii și deontologiei profesionale					
13.	disciplină					
14.	prestanță[4]					
Punctaj a) +b) (25% din evaluarea finală)[5]		punctaj mediu = / =				punctaj ponderat =

c)Aptitudini organizatorice[6] /Capacități manageriale demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor[7]						
15.	organizarea și planificarea activităților					
16.	oportunitateașioperativitateadeciziilor					
17.	exercitarea controlului					
18.	exercitarea autorității					
19.	realizarea unui climat optim de muncă					
20.	motivarea subordonaților					
21.	capacitate de relaționare					
22.	receptivitate la inițiativele personalului					
23.	inovarea activității/adaptare la nou					
Punctaj a) +b) + c) (25% din evaluarea finală)		punctaj mediu = / =				punctaj ponderat =

PUNCTAJ GENERAL =

D. Studii, programe de formare profesională continuă, stagii de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă evaluării și calificativele obținute:_____

_____

E. Limbi străine și nivel de cunoaștere: _____

_____

[3] *exclusiv pentru grupele de solicitare fizică „accentuată” și „specială”, conform reglementării interne; pentru polițiștii încadrați la nivelul de solicitare fizică„normală” nu se completează*

[4] *pentru personalul în uniformă și pentru cel care lucrează cu publicul*

[5] *se calculeazăpentru personalul cu funcții de execuție*

[6] *criteriu pentru atașații de afaceri interne sau ofițerii de legătură; se evaluează la indicatorii nr. 15, 16, 19, 21 și 23 de la modulul C*

[7] *numai pentru personalul care îndeplinește atribuțiile funcțiilor prevăzute cu indemnizație de comandă*

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a. recompense acordate, data și motivul:
b. sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul:

G. Factori care au influențat performanța:

a. mutări, reorganizări, modificarea atribuțiilor postului etc.:

b. starea de sănătate:

H. Solicitări ale persoaneiapreciate privind:

a. formarea profesională continuă: _____

_____

_____

_____

b. desfășurarea unor noi categorii de activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate:_____

_____

_____

c. altele: _____

_____

_____

I. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională:

a. înaintarea în gradul profesional_____

_____

b. participarea la programe de formare profesională continuă: _____

_____

_____

_____

c. desfășurarea unor noi activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate: _____

_____

_____

_____

d. altele: _____

_____

_____

Calificativul general propus de șeful nemijlocit[8]:

_____

Șeful nemijlocit: gradul, numele și prenumele: _____

Funcția, data numirii: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

[8] *șeful cu competentă de întocmire a evaluării de serviciu*

J. Concluzii, recomandări și decizia șefului ierarhic al șefului nemijlocit[9] privind calificativul general aprobat:

Concluzii și recomandări:
Calificativul general aprobat:

Șeful ierarhic al șefului nemijlocit:

Gradul, numele și prenumele: _____

Funcția, data numirii: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

K. Luarea la cunoștință a rezultatelor evaluării:

Semnătura: _____ Data: _____

Sunt de acord cu rezultatul evaluării:☐

Nu sunt de acord cu rezultatul evaluării[10]:☐

L. Soluționarea contestației:

Rezultatul analizeiși propunerile privind soluționarea contestației:

Șeful comisiei de soluționare a contestației:

Gradul, numele și prenumele: _____

Semnătura: _____ Data: _____

Luarea la cunoștință a rezolvării contestației:

Semnătura: _____ Data luării la cunoștință: _____

---

[9] *șeful cu competentă de aprobare a evaluării de serviciu*

[10] *procedura de soluționare a contestației demarează exclusiv în situația în care persoana evaluată depune,la secretariatul unității din care face parte șeful care a aprobat evaluarea, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării, o contestație motivată cu privire la rezultatele evaluării*

Anexa nr . 20

Model fișă sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Unitatea_____ Caracterul documentului:

EVALUARE DE SERVICIU

– fișa sintetică cu evaluările parțiale de serviciu şi calificativul final –

A. Date de identificare:

Numele, prenumele tatălui și prenumele poliștistului evaluat: _____
_____ codul numeric: _____
gradul profesional: _____arma/profilul de muncă: _____ specialitatea: _____
compartimentul: _____ denumirea funcției şi data numirii: _____
studii: _____
_____
data încadrării în MAI: _____ data acordării ultimului grad: _____
calificative obținute în ultimii 4 ani:
IV ☐ III ☐ II ☐ I ☐

B. Evaluări parțiale de serviciu în perioada:

a) de la _____ la _____, punctaj general = _____

b) de la _____ la _____, punctaj general = _____

c) de la _____ la _____, punctaj general = _____

d) de la _____ la _____, punctaj general = _____

e) de la _____ la _____, punctaj general = _____

f) de la _____ la _____, punctaj general = _____

g) de la _____ la _____, punctaj general = _____

C. Punctajul final la evaluarea de serviciu = _____.

D. Perioada cumulată în care polițistul a desfășurat activitate profesională: _____.

Calificativul final[1]: _____.

Șeful nemijlocit/șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu anuale

Gradul, numele și prenumele: _____

Funcția, data numirii: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

[1] Calificativul final reprezintă calificativul anual exclusiv în situația în care perioada de activitate profesională desfășurată de polițistul evaluat este, cumulat, de cel puțin 6 luni inclusiv.

Anexa nr . 21

Îndrumar
de organizare și desfășurare a interviului de evaluare

Art. 1. – Obiectivele interviului de evaluare sunt următoarele:

a) realizarea unui cadru organizat pentru discutarea de către șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu, denumit în continuare evaluator, și polițiștii evaluați, a problematicii supuse evaluării;

b) clarificarea unor date privind performanța profesională, în scopul sporirii acurateței procesului de evaluare de serviciu;

c) recunoașterea rezultatelor activității desfășurate;

d) clarificarea așteptărilor pe care le au atât evaluatorii, cât și polițiștii evaluați față de modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale;

e) facilitarea autoevaluării polițiștilor și dezvoltarea unei imagini de sine realiste;

f) îmbunătățirea procesului de comunicare între evaluator și polițiștii subordonați;

g) obținerea suportului emoțional și a sprijinului direct din partea evaluatorului;

h) identificarea factorilor care au influențat performanța polițiștilor;

i) creșterea motivării și a satisfacției în muncă;

j) identificarea celor mai potrivite căi pentru dezvoltarea polițiștilor și a carierei profesionale a acestora;

k) lămurirea unor aspecte de natură profesională insuficient cunoscute/clarificate;

l) eliminarea potențialelor surse de erori în apreciere și limitarea, pe cât posibil, a contestării rezultatelor evaluării.

Art. 2. – Pregătirea interviului de evaluare cuprinde:

a) studierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților polițistului evaluat, a criteriilor și indicatorilor de performanță, precum și a cerințelor cuprinse în fișa postului;

b) înscrierea în formularul de evaluare de serviciu a recompenselor, sancțiunilor, stării de sănătate și a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă evaluării;

c) documentarea cât mai amplă asupra activității polițistului evaluat;

d) întocmirea planului general de desfășurare a interviului; pentru polițistul care ridică probleme deosebite în activitatea profesională și în conduită se va întocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la această stare și măsurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;

e) evidențierea în planul de interviu a aspectelor cuprinse în formularul de evaluare de serviciu care sunt susceptibile de a fi apreciate drept nesatisfăcătoare sau satisfăcătoare ori a celor care pot genera confuzii și interpretări, respectiv a celor pentru care evaluatorul nu deține informații suficiente pentru evaluare;

f) planificarea polițistului pentru interviu, comunicarea locului, orei și scopului, cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestuia.

Art. 3. – Desfășurarea interviului de evaluare se bazează pe următoarele reguli:

a) interviul se va desfășura potrivit atribuțiilor înscrise în fișa postului și cu luarea în considerare a rezultatelor activității, fiind recomandat să nu depășească, de regulă, 30 de minute.

b) pe durata desfășurării interviului se recomandă imprimarea unui caracter de discuție relaxată și încurajarea exprimărilor deschise; evaluatorul are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua fiecare criteriu și indicator cuprins în formularul de evaluare de serviciu, nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență inutilă;

c) în desfășurarea interviului pot fi avute în vedere următoarele aspecte:

i. enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada ... (anului trecut);

ii. prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada ...;

iii. prezentarea factorilor/ elementelor care se consideră că au influențat, pozitiv sau negativ, performanța profesională în perioada ...;

iv. prezentarea eventualelor opinii și argumente ale polițistului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor, individual și cu sprijinul colegilor sau/și al șefului nemijlocit, pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.

d) evaluatorul va oferi polițistului evaluat posibilitatea de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

Art. 4. – (1) În funcție de rezultatele concrete ale activității profesionale, pregătirea și conduita profesională a polițistului, evaluatorul poate prelua sau adapta următoarele întrebări din lista de mai jos:

a) Sunteți mulțumit de rezultatele pe care dumneavoastră le-ați obținut în activitatea profesională din anul… /perioada…?

b) Care sunt aspectele activității profesionale de care nu sunteți mulțumit?

c) Ce considerați că ar trebui făcut pentru îmbunătățirea lor?

d) Care considerați că sunt factorii/ elementele care au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța dumneavoastră profesională în perioada... Motivați!

e) Dar performanța… serviciului/ compartimentului/ unității? Motivați!

f) Considerați că dețineți cunoștințele și deprinderile necesare postului dumneavoastră? Dacă la această întrebare se apreciază că persoana evaluată nu deține cunoștințele și deprinderile necesare postului, se pun întrebările:

i. Ce considerați că ar trebui să faceți dumneavoastră pentru perfecționarea propriului nivel de cunoștințe și dobândirea deprinderilor profesionale necesare?

ii. Dar unitatea (compartimentul… din care faceți parte) ce ar trebui să facă în acest sens?

g) Care considerați că este cea mai accentuată calitate personală a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (dacă nu a fost amintită nici una dintre calitățile personale prevăzute în formularul de evaluare, se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în formularul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept excepționale).

h) Care considerați că este cea mai puțin accentuată calitate personală a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (se va proceda ca la punctul anterior; se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în formularul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept necorespunzătoare sau mediocre).

i) Care considerați că este cea mai accentuată capacitate managerială a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (întrebarea se va pune numai polițistului cu funcție de conducere, procedând ca la punctele referitoare la calitățile personale).

j) Care considerați că este cea mai puțin accentuată capacitate managerială a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (se va proceda ca la punctul anterior).

k) Ce așteptați dumneavoastră pentru anul următor în plan profesional?

i. Ce doriți să faceți personal pentru obținerea unor rezultate mai bune în activitate?

ii. Care ar trebui să fie pentru aceasta sprijinul colegilor sau al structurii de conducere?

l) Ce alte solicitări profesionale sau personale aveți, dintre cele care ar putea fi rezolvate de unitate sau de alte structuri ale MAI?

(2) În funcție de context, pot fi puse și alte întrebări, cum ar fi:

a) În ce măsură starea dumneavoastră de sănătate a influențat îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și rezultatele pe care le-ați obținut?

b) Cum puteau fi prevenite abaterile disciplinare pe care le-ați săvârșit?

Anexa nr . 22

Îndrumar
de completare a formularului de evaluare de serviciu a polițiștilor

CAPITOLUL I
Semnificația rubricilor și modul de completarea formularului de evaluare de serviciu

Art. 1.– Completarea formularului de evaluare de serviciu a polițiștilor se realizează în rubricile prevăzute de acesta după cum urmează:

Rubrica	**Cum se completează/aspecte avute în vedere**
perioada de la ___ la ___	Exemplu: în cazul evaluării anuale se trece „de la *01.01.2016* la *31.12.2016*”
motivul aprecierii...	în cazurile prevăzute se marchează cu un „X”căsuța corespunzătoare, iar la „altele” se precizează în spațiul punctat situația
A. Date de identificare	Se completează pe baza datelor din documentele de evidență a personalului
numele, prenumele tatălui șiprenumele persoanei apreciate	se completează cu majusculenumele și prenumele persoanei; ex.: PRICOP Emil IOAN
codul numeric personal	ex.: 1671208332143
gradul profesional	comisar de poliție
arma/profilul de muncă	aparat central
specialitatea	financiar
compartimentul	se trece denumirea din statul de organizare a unității: ex. „Biroul drepturi salariale”
denumirea funcției și data numirii	se înscriedenumirea funcției conform prevederii din statul de organizare, iar la data numirii: ziua, luna, anul; ex.: of. sp. I – 17.02.2008; of. sp. pr. I (consilier juridic) – 01.08.2015
studii	se trece denumirea celei/celor mai înalte forme de învățământ absolvite, precumși, dacă este cazul, a instituțiilor de învățământ militar/de poliție; nu se înscriu cursurile de carieră sau programele de formare profesională continuă
data încadrării în MAI	data încadrării, în cifre (ziua, luna, anul):15.08.2001; pentru structurile preluate deMAI/predecesoarele acestuia de la Ministerul Apărării Naționale ori de la alte instituții din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională (ex. unitățile de grăniceri, structurile de apărare civilă) se trece anul încadrării în respectivele structuri
data acordării ultimului grad	data acordării gradului în cifre (ziua, luna, anul): 01.12.2010
calificative obținute în ultimii4 ani: IV, III, II, I	se trec în căsuțe inițialele calificativelor cu majuscule, în ordine de la calificativul acordat în urmă cu 4 ani spre cel acordat în anul anterior; ex., pentru anul 2015:IV (2011) B ;III (2012) FB;II (2013)B; I (2014) FB
B. Rezultatele activității desfășurate	se apreciază rezultatele efective ale activității, în funcție de sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile înscrise în fișa postului, de celelalte misiuni îndeplinite, precum și legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție; pentru fiecare indicator se notează în căsuța corespunzătoare aprecierii un „X”

B. a) 1. – 8. modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului	se înscriu pentru fiecare rubrică de la B. a) 1. la B. a) 8. cele mai reprezentative sarcini, îndatoriri și responsabilități înscrise în fișa postului, cele care au ponderea cea mai mare în activitatea desfășurată, în raport de specificul fiecărei specialități, ocupații, loc de muncă etc.; pentru personalul care a avut atribuții de tutore profesional se alocă o rubrică distinctă pentru evaluarea acestei activități; pentru posturile de deservire sau auxiliare prevăzute cu funcții de execuție (ex.: conducător auto) se înscriu cel puțin 5 indicatori
B. b) legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție	se apreciază modul general de desfășurare a activității în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile funcției, în limitele de competență ce derivă din fișa postului, actele de delegare a competenței care i se aplică în mod expres, actele normative și procedurile aplicabile, precum și din statutul de polițist; fundamentarea juridică a soluțiilor propuse, dacă este cazul
C. Capacități profesionale	are în vedere aprecierea unui set de cunoștințe, aptitudini, abilități, comportamente și atitudini profesionale, importante pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale, fără însă a le corela în mod direct cu rezultatele efective ale activității profesionale; reflectă „capabilitățile” persoanei, utilizate sau nu eficient și eficace în activitatea profesională în perioada evaluată; grupează indicatori în următoarele submodule: a) cunoștințe și deprinderi specifice cerințelor postului; b) calități personale; c) capacități manageriale
C. a) Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului	se apreciază nivelul general al cunoștințelor și deprinderilor profesionale (inclusiv pregătirea fizică și rezultatul tragerilor cu armamentul din dotare), importante pentru îndeplinirea atribuțiilor, fără însă a le corela în mod direct cu rezultatele efective ale activității profesionale; se are în vedere faptul că deprinderile și cunoștințele profesionale sunt utilizate mai mult sau mai puțin eficient și eficace în activitatea profesională în perioada evaluată
cunoștințe de specialitate	nivelul pregătirii teoretice de specialitate corespunzătoare cerințelor postului; se au în vedere rezultatele verificărilor periodice/anuale la pregătirea profesională, precum și, după caz, publicarea unor lucrări de specialitate, preocupările științifice și tehnice în legătură cu exercitarea profesiei etc.
deprinderi practice necesare îndeplinirii atribuțiilor	se apreciază abilitatea/deprinderea de a rezolva practic atribuțiile ce-i revin persoanei evaluate, de a întocmi/redacta documentele de lucru, de a folosi proceduri/tehnici de lucru specifice, de a utiliza mijloacele/tehnica din dotare, de a găsi soluții la problemele noi de muncă etc.;indicatorul se apreciază fără corelare cu rezultatele concrete ale activității desfășurate în perioada evaluată
pregătire fizică	se înscrie rezultatul evaluării pregătirii fizice, exclusiv pentru personalul încadrat în grupele de solicitare fizică „accentuată” și „specială”, conform reglementării interne de specialitate; pentru personalul încadrat în cele două grupe de solicitare fizică care este scutit pentru o perioadă de timp de la desfășurarea unor activități fizice se va prevedea perioada de timp și categoria de activități pentru care este scutit de efort fizic
trageri cu armamentul din dotare	se au în vedere rezultatele obținute la tragerile cu armamentul din dotare, în timpul anului și la verificările periodice/anuale; echivalarea calificativelor obținute la trageri cu punctaje se face potrivit normelor de specialitate în vigoare

C. b) Aptitudini personale și respectarea normelor de etică și deontologie aplicabile polițistului	se apreciază o serie de aptitudini personale, relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor, fără însă a le corela în mod direct cu rezultatele efective ale activității profesionale, precum și modul de respectare a normelor de etică și deontologie aplicabile polițistului; se are în vedere faptul că aptitudinile sunt utilizate mai mult sau mai puțin eficient și eficace în activitatea profesională în perioada evaluată, iar comportamentul etic și deontologic se poate răsfrânge sau nu asupra rezultatului efectiv al activității polițistului în perioada evaluată
rezistența la stres	capacitatea de a face față/a-și îndeplini sarcinile, atribuțiile și misiunile în condiții de solicitare psihică și/sau fizică intense; capacitatea de adaptare la situațiile generatoare de stres și gestionarea eficientă a acestora
echilibru emoțional/stăpânire de sine	aptitudinea de a se comporta echilibrat, fără excese sau izbucniri emoționale
capacitate de comunicare	abilitățile de comunicarea verbală, fluență în vorbire, comunicare în scris
spirit de colaborare	disponibilitatea de colaborare cu colegii din compartimentul unde își desfășoară activitatea, precum și cu cei din alte unități/structuri pentru îndeplinirea atribuțiilor
flexibilitate în gândire	mobilitatea gândirii, capacitatea da a face față situațiilor noi, de a se acomoda la acestea și de a impune/prelua soluțiile cele mai potrivite/eficiente, indiferent de provenienta acestora
inițiativă în muncă	propune, organizează sau începe acțiuni la locul de muncă, în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, antrenând după sine și pe alții
asumarea responsabilității	capacitatea de a evalua consecințele acțiunilor proprii și de a-și asuma răspunderea pentru efectele acestor acțiuni/inacțiuni
loialitate/angajament față de instituție	îndeplinirea cu cinste, corectitudine și devotament a atribuțiilor, îndatoririlor și sarcinilor de serviciu
respectarea eticii și deontologiei profesionale	comportamentul și conduita etică și deontologică în timpul serviciului, dar și în afara acestuia, cinstea, corectitudinea profesională etc.
disciplină	măsura în care respectă ordinele, normele și regulamentele incidente activității; atitudinea față de starea disciplinară în general, reflectată și în recompensele și sancțiunile acordare, respectiv aplicate
prestanță	imaginea dată de înfățișarea, atitudinea, comportamentul său demn în relațiile cu șefii, subordonații, colegii, cetățenii și de grija acordată ținutei; se evaluează în mod obligatoriu pentru personalul în uniformă și pentru cel care lucrează cu publicul
C. c) aptitudini organizatorice/ capacități manageriale demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor	modulul se referă exclusiv la polițiștii care îndeplinesc funcții de conducere (inclusiv cei care a fost împuterniciți în funcții de conducere) și cuprinde indicatori generali de evaluare a aptitudinilor și atitudinilor manageriale, demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor; pentru atașații de afaceri interne sau ofițerii de legătură se evaluează criteriul "aptitudini organizatorice", căruia îi sunt asociați următorii indicatori: organizarea și planificarea activităților, oportunitatea și operativitatea deciziilor, realizarea unui climat optim de muncă, capacitate de relaționareși inovarea activității/adaptare la nou.
organizarea și planificarea activităților	manifestarea spiritului de ordine și a prevederii în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului; promptitudinea, consecvența și

	acuratețea în organizarea și planificarea muncii; capacitatea de analiză și stabilire a căilor, mijloacelor, responsabilităților și termenelor de realizarea a obiectivelor structurii pe care o conduce
oportunitatea și operativitatea deciziilor	corectitudinea și rapiditatea luării deciziilor în situații normale sau deosebite; ușurința de realizare a operațiilor gândirii (analiză, sinteză, comparație, generalizare și abstractizare); realismul, luciditatea, cântărirea obiectivă a argumentelor pro și contra în luarea deciziilor, flexibilitatea și adaptarea la noile contexte decizionale
exercitarea controlului	consecvența și calitatea verificării realismului previziunii, justeței deciziei, eficacității organizării, planificării și desfășurării activităților proprii și a subordonaților; capacitatea de a utiliza rezultatele controlului pentru reglarea sistemului condus
exercitarea autorității	efectul convingător și dinamizator pe care îl imprimă deciziile sale; măsura în care hotărârile pe care le ia sunt înțelese, acceptate și îndeplinite fără rezerve de subordonații și colaboratorii săi; capacitatea și disponibilitatea de a delega din autoritate
realizarea unui climat optim de muncă	încurajarea comunicării deschise; conducerea prin exemple și asumarea responsabilității personale; înțelegerea nevoilor subordonaților; crearea unui mediu de lucru lipsit de temeri; recunoașterea/recompensarea obiectivă/corectă a realizărilor individuale și ale echipei etc.
motivarea subordonaților	preocuparea pentru folosirea optimă a pârghiilor motivaționale, crearea condițiilor optime de lucru, asigurarea la timp a drepturilor legale privind salarizarea, echipamentul și hrana etc., folosirea justă/principială a sistemului drepturilor disciplinare etc.
capacitate de relaționare	se apreciază capacitatea de a dezvolta legături profesionale în vederea comunicării interpersonale și organizaționale în cadrul colectivului de muncă, cu celelalte structuri ale unității, cu instituțiile care concură la realizarea actului profesional, cu cetățenii/comunitatea (comunicarea în ambele sensuri) etc.
receptivitate la inițiativele personalului	acceptarea inițiativelor, deschiderea, operativitatea receptării, verificării și punerii în practică a inițiativelor subordonaților; recunoașterea inițiativelor creatoare; stimularea în colectivul de muncă pe care îl conduce a spiritului de observație/sesizare și înlăturare a golurilor de eficiență etc.
inovarea activității/adaptare la nou	îmbunătățirea tehnicilor de planificare, organizare și control a activității compartimentului/subordonaților; capacitatea de sesizare a nevoilor și identificarea mijloacelor de soluționare a acestora; simplificarea procedurilor de lucru; orientarea consecventă asupra priorităților a ceea ce trebuie schimbat și urgentarea schimbărilor etc., adaptarea la nou în ceea ce privește atribuțiile de serviciu
constatări și concluzii (rubrică corespondentă criteriilor și indicatorilor de evaluare de la modulele B. și C.)	în spațiul din dreapta se notează constatările, concluziile și recomandările privind activitatea persoanei evaluate, în corelație cu modul de apreciere a indicatorilor și criteriilor de evaluare, argumentele acordării punctajului maxim și minim, precum și alte observații, concluzii privind rezultatele activității profesionale etc.; pentru notări suplimentare se completează file anexă care fac parte integrantă din formularul de evaluare a personalului
D. Studii, programe de formare profesională continuă, stagii de documentare absolvite/efectuate	se completează cu datele existente la nivelul structurii de resurse umane cu privire la participarea polițistului, în perioada evaluată,

în perioada supusă evaluării și calificativele obținute	la studii, programe de formare profesională continuă, stagii de documentare; se verifică cu ocazia interviului de evaluare
E. Limbi străine și nivel de cunoaștere:	se chestionează polițistul evaluat cu privire la nivelul de cunoaștere a limbilor străine, pentru citit, vorbit, scris
F. Recompense și sancțiuni disciplinare: a. recompense acordate, data și motivul: b. sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul:	se completează cu datele existente la nivelul structurii de resurse umane cu privire la recompense acordate și sancțiuni disciplinare aplicate; cu ocazia interviului de evaluare se abordează și acest subiect
G. Factori care au influențat performanța: a. mutări, reorganizări, modificarea atribuțiilor postului etc. b. starea de sănătate:	se completează cu datele existente la nivelul compartimentului structural din care face parte/structurii de resurse umane cu privire la mutări, reorganizări, modificarea atribuțiilor postului etc.; se completează de medicul de unitate conform metodologiei specifice, cu precizarea nivelului de aptitudine din punct de vedere medical pentru îndeplinirea atribuțiilor postului
H. Solicitări ale persoanei apreciate privind: a. formarea profesională continuă: b. desfășurarea unor noi categorii de activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate: c. altele:	se completează cu datele culese din interviul de evaluare
I. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională: a. înaintarea în gradul profesional b. participarea la programe de formare profesională continuă: c. desfășurarea unor noi activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate: d. altele:	se completează de șeful cu competență de întocmire a evaluării, după desfășurarea interviului de evaluare și calcularea punctajului general propus, astfel încât să reflecte măsurile finale propuse de șeful nemijlocit/șeful cu competență de întocmire a evaluării de serviciu cu privire la dezvoltarea polițistului
Calificativul general propus de șeful nemijlocit:	se stabilește potrivit art. 2 – 5 din prezenta anexă
J. Concluzii, recomandări și decizia șefului ierarhic al șefului nemijlocit privind calificativul general aprobat: Concluzii și recomandări: Calificativul general aprobat: Șeful ierarhic al șefului nemijlocit:	în situația în care șeful ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv șeful cu competență de aprobare a evaluării este de acord cu punctajele acordate criteriilor și indicatorilor de evaluare, menține calificativul general propus de șeful nemijlocit/șeful cu competență de întocmire a evaluării și îl înscrie în rubrica alocată calificativului general aprobat; în situația în care nu este de acord cu unul sau mai multe punctaje acordate criteriilor și indicatorilor de evaluare, le modifică cu cerneală/pastă de culoare roșie și semnează în dreptul fiecărui indicator/criteriu modificat, iar ulterior recalculează punctajele medii, punctajele ponderate și punctajul general și acordă, dacă este cazul, noul calificativ general; totodată, îi spațiul alocat se înscriu concluzii cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor și la capacitățile profesionale ale polițistului evaluat, precum și recomandări referitoare la activitatea profesională viitoare și la dezvoltarea polițistului evaluat
K. Luarea la cunoștință a rezultatelor evaluării:	în spațiul alocat polițistul evaluat semnează de luarea la cunoștință a evaluării de serviciu și marchează cu „X” în rubrica aferentă acordului/dezacordului cu rezultatul evaluării de serviciu

L. Soluționarea contestației:	se completează în situația în care polițistul a contestat rezultatul evaluării de serviciu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, de către șeful comisiei de soluționare a contestației; polițistulevaluat semnează în spațiul rezervat de luarea la cunoștință a soluționării contestației

Capitolul II
Stabilirea calificativului de evaluare

Stabilirea punctajului pentru fiecare indicator de evaluare

Art. 2.– Polițistul este notat de către evaluator la indicatorii de evaluare prevăzuți la modulele „B” și „C” din formular cu un punctaj cuprins între maximum 1 și minimum 4, astfel:

a) 1 punct = „foarte bine” - personalul s-a situat la indicatorul respectiv/ansamblul activității profesionale deseori peste nivelul cerințelor postului și constant la nivelul acestora;

b) 2 puncte = „bine” - personalul s-a situat în unele cazuri peste nivelul cerințelor postului și în celelalte cazuri la nivelul acestora;

c) 3 puncte = „satisfăcător” - personalul s-a situat în majoritatea cazurilor la nivelul cerințelor postului și uneori sub acest nivel;

d) 4 puncte = „nesatisfăcător” - personalul s-a situat în mod constant sub nivelul cerințelor postului.

Calcularea punctajului mediu

Art. 3.–(1) După acordarea punctajului la fiecare indicator evaluat se calculează separat media punctajelor pentru modulul „B” și pentru modulul „C”. De exemplu, pentru modulul „B” din formularul de evaluare, suma punctelor acordate de persoana cu competență de întocmire a evaluării de serviciu a polițistului, precum și, după caz, de persoana cu competență de aprobare a evaluării de serviciu a polițistului, denumite în continuare evaluator, la cei 9 indicatori de evaluare este 28; 28 împărțit la 10 este egal cu 2,80; pe coloana din mijloc, la ultima linie a tabelului ce aparține modulului „B” se va nota „punctaj mediu **28/10** = **2,80**”.

(2)Rezultatele tuturor calculelor se consemnează cu două zecimale după virgulă, fără rotunjire.

Calcularea punctajului ponderat

Art. 4. – (1) Modulul „B” contribuie cu 75% la calcularea punctajului general, punctajul ponderat pentru acest modul se calculează după formula: media punctajului modulului „B” înmulțită cu 0,75; Ex: 2,80 x 0,75 = 2,10; pe ultima linie a tabelului ce aparține modulului „B” se va nota: „punctajul ponderat = **2,10**”.

(2) Pentru modulul „C”, punctajul ponderat = media punctajului modulului „C” lit. a) și b) X 0,25, pentru funcții de execuție, iar pentru funcții de conducere/comandă = media punctajului modulului „C” lit. a), b) și c) X 0,25; Ex: 2,00 (media punctajului) x 0,25 (factorul de ponderare) = **0,50** (punctajul ponderat); aceste cifre se înscriu în spațiul rezervat modulului „C”, după lit. b) pct. 14, pentru personalul cu funcții de execuție și după lit. c) pct. 23, pentru personalul cu funcții de conducere.

Calcularea punctajului general

Art. 5.– Calculul punctajului general se realizează prin aplicarea următoarelor formule:

a) pentru personalul cu funcții de execuție = punctajul ponderat al modulului „B” + punctajul ponderat al modulului „C” lit. a) și b); de exemplu: 2,72 + 0,60 = 3,32;

b) pentru personalul cu funcții de conducere = punctajul ponderat al modulului „B” + punctajul ponderat al modulului „C” lit. a), b)și c); de exemplu: 2,72 + 0,66 = 3,38.

Propunerea și acordarea calificativului general

Art. 6.– (1) Persoana care are competența de a întocmi evaluarea, procedează la transformarea punctajului general calculat, astfel: la punctaje generale între 1,00 și 1,40 = FB (foarte bine); între 1,41 și 2,50 = B (bine); între 2,51 și 3,60 = S (satisfăcător); între 3,61 și 4,00 = NS (nesatisfăcător).

(2) În situația în care punctajul propus de către persoana care are competența de a întocmi evaluarea, corespunde pe fiecare indicator cu aprecierea șefului ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv cu aprecierea șefului care are competența de a aproba evaluarea, calificativul general propus conform echivalărilor de mai sus va deveni calificativul general aprobat.

(3) În situația în care șeful ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv șeful care are competența de a aproba evaluarea, apreciază drept necorespunzătoare notarea unuia sau mai multor indicatori, va efectua o nouă notare a acestora, după care va recalcula mediile punctajelor pentru fiecare modul apreciat diferit, punctajele ponderate și punctajul general, în funcție de care va aproba, dacă este cazul, un alt calificativ general decât cel propus de șeful nemijlocit. Calificativul general aprobat se înscrie în rubrica rezervată din cadrul modulului „J”.

Calcularea calificativului general din mai multe calificative parțiale

Art. 7. – În cazul în care pe parcursul perioadei de evaluare de serviciu anuală personalul are mai multe evaluări parțiale, cu diferite calificative, persoana care are competența de a întocmi evaluarea anuală de serviciu completează, după întocmirea evaluării parțiale, dacă este cazul, formularul de *fișă sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final*, calculând media aritmetică ponderată a punctajelor generale obținute la evaluările parțiale de serviciu conform formulei:

$$P = \frac{P_1 Xn_1 + P_2 Xn_2 + \ldots + P_i Xn_i}{n_1 + n_2 + \ldots + n_i}$$, unde

P_1, P_2, ... P_i =punctajul obținut la fiecare evaluare parțială de serviciu.

n_1, n_2, ... n_i = numărul de luni (săptămâni, zile dacă este cazul) pentru care s-a întocmit fiecare evaluare parțială de serviciu.

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual, în situația în care polițistul a desfășurat activitate pe o perioadă cumulată de cel puțin 6 luni inclusiv.

Anexa nr. 23

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Loc pentru fotografie	**FIŞA MATRICOLĂ**	**SECRET DE SERVICIU** (după completare)

Cod numeric personal

S	A	A	L	L	Z	Z	J	J	N	N	N	C

NUMELE	
PRENUMELE	
PRENUMELE TATĂLUI	
PRENUMELE MAMEI	
NUME ANTERIOARE	

DATE DE STARE CIVILĂ			
Data şi locul naşterii	ziua	luna	anul
	localitatea	judeţul	
Sexul	**Naţionalitatea** .....…Etnia…….…….……..		
Starea civilă	**nr. copii**		
Domiciliul: judeţul	localitatea	sectorul	
strada	nr.	blocul	scara etajul
apartamentul	telefonul		
Reşedinţa: judeţul	localitatea	sectorul	
strada	nr.	blocul	scara etajul
apartamentul	telefonul		

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

I. CARIERA PROFESIONALĂ

I.1. OCUPAŢIA PÂNĂ LA ÎNCADRARE/ REÎNCADRARE

Intervalul (de la - până la)	Funcţia îndeplinită	Instituţia

Vechimea în muncă până la încadrare/ reîncadrare ani…….luni……...zile…….

I.2. STATUTUL LA ÎNCADRARE

Profesii la încadrare				
Provenienţa la încadrare		**Forma recrutării**		
Data încadrării	**în minister**	**zi**	**luna**	**an**
	în structuri militare			
Data acordării primului grad profesional/ militar		**zi**	**luna**	**an**
Data reîncadrării		**zi**	**luna**	**an**
Durata întreruperilor	**ca militar**	**ani**	**luni**	**zile**
	ca poliţist	**ani**	**luni**	**zile**

I.3. GRADE PROFESIONALE/ MILITARE

GRADUL	Data acordării gradului (înaintării în grad)	Nr. actului şi data emiterii	Felul acordării gradului (înaintării în grad)

I.4. PERIOADE CARE SE SCAD LA CALCULUL STAGIULUI MINIM ÎN GRAD

PERIOADA (AALLZZ)	Data si nr. actului	Motivul

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

I.5. FUNCŢIILE OCUPATE, SALARIZAREA ŞI RAPORTURILE DE MUNCĂ

Nr.act Data aplicării Data emiterii	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA												
	Unitatea	Compartimentul Natura activităţii	Denumirea funcţiei (specializarea)	Gradul prev.	Poziţia	Localitatea	Natura mutării/ transf.	Poziţia faţă de funcţia anterioară	Soldă funcţie (C.I.)	Soldă grad (C.I.)	Dif. grad (C.I.)	Salariu de merit (%)	Id. cdă (%)	Gradaţie data	Spor dispozitiv	**Salariu bază**	SPORURI % den.	% den.	% den.	% den.	**Salariu brut**

Nr.act Data aplicării Data emiterii	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA											
	Unitatea	Compartimentul Natura activităţii	Denumirea funcţiei (specializarea)	Gradul prev.	Poziţia	Localitatea	Natura mutării/ transf.	Poziţia faţă de funcţia anteri-oară	Soldă funcţie (C.I.)	Soldă grad (C.I.)	Dif. grad (C.I.)	Soldă merit (%)	Id. cdă (%)	Gradaţie data	Spor dispozitiv	**Salariu bază**	SPORURI % den.	% den.	% den.	% den.	**Salariu brut**

Nr.act	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA											
Data aplicării	Unitatea	Compartimentul	Denumirea funcţiei	Gradul prev.	Poziţia	Localitatea	Natura mutării/ transf.	Poziţia faţă de funcţia anteri-oară	Soldă funcţie	Soldă grad	Dif. grad	Soldă merit	Id. cdă	Gradaţie	Spor dispozitiv	**Salariu bază**	SPORURI				**Salariu brut**
		Natura activităţii												data			%	%	%	%	
Data emiterii			(specializarea)						(C.I.)	(C.I.)	(C.I.)	(%)	(%)				den.	den.	den.	den.	

Nr.act Data aplicării Data emiterii	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA												
	Unitatea	Compartimentul Natura activităţii	Denumirea funcţiei (specializarea)	Gradul prev.	Poziţia	Localitatea	Natura mutării/ transf.	Poziţia faţă de funcţia anteri-oară	Soldă funcţie (C.I.)	Soldă grad (C.I.)	Dif. grad (C.I.)	Soldă merit (%)	Id. cdă (%)	Grad aţie data	Spor dispozitiv	**Salariu bază**	SPORURI % den.	% den.	% den.	% den.	**Salariu brut**

Nr.act Data aplicării Data emiterii	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA											
	Unitatea	Compartimentul Natura activităţii	Denumirea funcţiei (specializarea)	Gradul prev.	Poziţia	Localitatea	Natura mutării/ transf.	Poziţia faţă de funcţia anteri-oară	Soldă funcţie (C.I.)	Soldă grad (C.I.)	Dif. grad (C.I.)	Soldă merit (%)	Id. cdă (%)	Grad aţie data	Spor dispozitiv	**Salariu bază**	SPORURI % den.	% den.	% den.	% den.	**Salariu brut**

Nr.act Data aplicării Data emiterii	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA												
	Unitatea	Compartimentul Natura activităţii	Denumirea funcţiei (specializarea)	Gradul prev.	Poziţia	Localitatea	Natura mutării/ transf.	Poziţia faţă de funcţia anteri-oară	Soldă funcţie (C.I.)	Soldă grad (C.I.)	Dif. grad (C.I.)	Soldă merit (%)	Id. cdă (%)	Grad aţie data	Spor dispozitiv	**Salariu bază**	SPORURI % den.	% den.	% den.	% den.	**Salariu brut**

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Nr.act Data aplicării Data emiterii	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA												
	Unitatea	Compartimentul Natura activităţii	Denumirea funcţiei (specializarea)	Gradul prev.	Poziţia	Localitatea	Natura mutării/ transf.	Poziţia faţă de funcţia anteri-oară	Soldă funcţie (C.I.)	Soldă grad (C.I.)	Dif. grad (C.I.)	Soldă merit (%)	Id. cdă (%)	Grad aţie data	Spor dispozitiv	**Salariu bază**	SPORURI % den.	% den.	% den.	% den.	**Salariu brut**

I.6. EVIDENŢA PERIOADELOR DE TIMP CARE NU SE IAU ÎN CALCUL LA STABILIREA SPORULUI DE VECHIME ÎN SERVICIU (care se acordă conform legii nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat)

Nr. crt.	Situaţii	Perioada	TIMP			Nr. O.Z.U. și data (documenteului)	Numele și prenumele (gradul) celui care face înscrierea	Semnătura și parafa celui care face înregistrarea (gradul, numele și prenumele)
			ani	luni	zile			

Mod de completare:

1) Se completează începând cu data de 10.04.2001, pentru perioadele în care titularul se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții.
2) La "Situații" se vor consemna cazurile prevăzute la art. 3 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 283/2002.
3) Modificarea perioadei înscrisă deja se face barând-o cu o linie roșie și înscriindu-se perioada corectă și, corespunzător numărul O.Z.U. și data.
4) La mutarea din unitate, trecerea în rezervă (retragere) ori în caz de deces, se va totaliza timpul (AALLZZ) care va fi înscris în Anexa nr. I.7. la "Timpul care nu s-a luat în calcul"

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

I.7. EVIDENŢA PERIOADELOR DE TIMP LUCRATE ÎN LOCURI ȘI ACTIVITĂȚI CU CONDIȚII DEOSEBITE, SPECIALE SAU ALTE CONDIȚII

Nr. crt.	Unitatea, nr. și data ordinului (sau enunțarea documentului doveditor) în baza căruia se face înregistrarea[1]	Denumirea unității și a funcției care dă dreptul la încadrarea în condiții deosebite, speciale sau alte condiții	Baza legală[2] (actul normativ, articol, alineat, anexa, capitol, punct)	Perioadele calendaristice lucrate		Condiții specifice de muncă în care a lucrat[3]	Timpul care nu s-a luat în calcul	Timpul efectiv care se ia în calcul	Semnătura și parafa celui care face înregistrarea (gradul, numele și prenumele)
				de la	până la		AALLZZ	AALLZZ	

1-Se va înscrie numărul adeverinței (ordinului) și unitatea eliberatoare sau seria și numărul carnetului de muncă și unitatea care a certificat mențiunea, precizându-se pagina din carnet, după caz.

2 - **Pentru perioada lucrată după 10.04.2001** se va înscrie "Capitolul _____, punctul ___, din Anexa nr. 2 la H.G. Nr. 1294/2001 și Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 283/2002"

- **Pentru perioada lucrată anterior datei de 10.04.2001** se va înscrie "punctul 2 din Nota de la Anexa nr. 2 la H.G. Nr. 1294/2001, Decretul nr. 247/1977, art.__, alin.__, lit.__ și Ordinul ministrului administrației și internelor nr. S/75/1990, cu modificările și completările ulterioare, precum și Decizia Curții Constituționale nr. 87/1999"

3 - Se va înscrie "D" pentru condiții deosebite, "S" pentru condiții speciale și "AC" pentru alte condiții

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

I.8. VERIFICĂRI

a) Pe linie de personal

Data (perioada) la care s-a făcut verificarea	Verificator		
	Gradul, numele şi prenumele	Unitatea şi funcţia	Obs.

b) Cazier

Data (perioada) la care s-a făcut verificarea	Verificator		
	Gradul, numele şi prenumele	Unitatea şi funcţia	Obs.

c) Operativ

Data (perioada) la care s-a făcut verificarea	Verificator		
	Gradul, numele şi prenumele	Unitatea şi funcţia	Obs.

d) Alte probleme

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

I.9. EXAMINAREA PSIHOLOGICĂ

Data	Motivul	Data	Motivul

I.10. DOCUMENTE DE LEGITIMARE

Tipul	Seria şi numărul
Data eliberării	Accesul

I.11. ACTIVITĂŢI SALARIZATE PRACTICATE ÎN AFARA SERVICIULUI

Perioada	Activitatea	Locul de muncă

I.12. ALTE DATE

a) Drepturi de echipament

Coifura	Talia
Grosimea	Nr. încălţăminte

b) Permis de conducere auto, categoriile, data obţinerii

c) Paşaport (seria, data eliberării)

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

II. FORMAREA ŞI DEZVOLTAREA PERSONALULUI

II.1. FORMAREA INIŢIALĂ

Denumirea instituţiei	Tipul şi nivelul studiilor	Forma de învăţământ	Domeniul şi specializarea studiilor	Durata studiilor	Anul absolvirii, ţara
a) instituţii civile					
b) instituţii poliţieneşti/militare					

II.2. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

II.3. TITLURI ŞTIINŢIFICE ŞI GRADE DIDACTICE

Denumirea titlului /gradului didactic	Domeniul, specializarea	Instituţia care l-a acordat	Data acordării

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

II.4. LIMBI STRĂINE

scris:	citit:	vorbit
scris:	citit:	vorbit
scris:	citit:	vorbit
scris:	citit:	vorbit

II.5. ACTIVITĂŢI / MISIUNI ÎN STRĂINĂTATE

Programul internaţional, misiunea şi scopul desfăşurării	Perioada	Ţara şi organizaţia	Observaţii

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

III. MOTIVAREA PERSONALULUI ŞI EVALUAREA PERFORMANŢELOR

III.1. DECORAŢII NAŢIONALE CONFERITE

Denumirea decoraţiei	Data şi nr. decret	Denumirea decoraţiei	Data şi nr. decret

III.2. RECOMPENSE

Nr.şi data ordinului	Felul recompensei	Cine acordă recompensa	Nr.şi data ordinului	Felul recompensei	Cine acordă recompensa

III.3. EVALUĂRI PROFESIONALE

Anul	Calificativul	Contestatie		Anul	Calificativul	Contestaţie	
		Admis	Resp.			Admis	Resp.

III.4. SANCŢIUNI ŞI ALTE MĂSURI ADMINISTRATIVE

Abaterile săvârşite		Sancţiunile aplicate		Măsuri administrative aplicate	Cine a aplicat-o	Sancţiunea, la data de, a fost				
Data	Natura	Data	Felul			ridicată	anulată	radiată	redusă	întreruptă

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

III.5. DACĂ A FOST CHEMAT (TRIMIS) ÎN FAŢA CONSILIULUI DE DISCIPLINĂ/ ONOARE/JUDECATĂ

Data săvârşirii faptei	Abaterea	Data şi nr. hotărârii	Declarat nevinovat	Sancţiunea aplicată	Data contestaţiei	Nr. şi data hotărârii	Sancţiunea	Observaţii

III.6. CERCETAT PENTRU SĂVÂRŞIREA DE INFRACŢIUNI

Data	Nr. dosar penal	Infracţiunile pt. care este cercetat	Cercetat în stare de	Soluţia	Dacă a fost menţinut	Condamnat			
						Pedeapsa	Dacă a fost:		
							Amnistiat	Graţiat	Achitat

IV. INFORMAŢII PERSONALE

IV.1. SITUAŢIA FAMILIALĂ

Numele şi prenumele	Data şi locul naşterii	Etnia	Religia	Profesii	Ocupaţia actuală	Locul de muncă	Domiciliul*)	Decedat la data de
a) Părinţii titularului								
b) Soţia (soţul) titularului								
c) Părinţii soţiei (soţului) titularului								
d) Copiii titularului								

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Numele şi prenumele	Data şi locul naşterii	Etnia	Religia	Profesia	Ocupaţia	Locul de muncă	Domiciliul*)	Decedat la data de
e) Fraţii şi surorile titularului								
f) Fraţii şi surorile soţiei (soţului) titularului								

g) Divorţat (ă) (numărul şi data documentului, instituția emitentă, conţinutul pe scurt al documentului)

*) Dacă persoana în cauză a părăsit ţara, la domiciliu se trece ţara unde se află şi forma prin care a părăsit România

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

IV.2. STAREA DE SĂNĂTATE

a) Grupa sanguină

b) Clasări medicale; concedii medicale

Felul, nr.şi data emiterii doc.	Perioada (de la - până la)	Motivul	Diagnostic clinic

Observaţii:

ATENŢIE:Deţinerea fără drept,sustragerea,alterarea,multiplicarea,distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

V. SITUAŢIA ÎN REZERVĂ (RETRAGERE)

V.1. ARMA, SERVICIUL ŞI SPECIALITATEA MILITARĂ

D E N U M I R E A		Codul specialităţii militare
Armei (serviciului)	Specialităţii militare	

V.2. IEŞIT DIN MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nr. act Data Motivul

V.3. SITUAŢIA REZERVISTULUI

V.4. DREPTURI ACORDATE (Nr.act ..... din .....)

V.5. MUTAT DIN REZERVĂ

…….. nr. actului …….. Data ……./……./……

V.6. REPARTIŢIA LA MOBILIZARE Arma…….....

specialitatea militară …….. Termen de sosire la UM ……./……./……

V.7. CONCENTRĂRI DE PREGĂTIRE

Funcţia în care s-a instruit şi forma de pregătire	Unitatea militară	Perioada	Calificativul acordat

V.8. DOMICILIUL Judeţul Loc.(oraş) sector

str. număr bloc scară etaj apartament

Telefon

V.9. CAMPANII

V.10. DECEDAT LA DATA DE ...../ ...../ .....

V.11. DATA ŞI MOTIVUL SCOATERII DIN EVIDENŢĂ

CONFRUNTAREA DATELOR CU TITULARUL

Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura

Anexa nr. 24

Model situație centralizatoare

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE
privind modul de utilizare a competențelor polițistului care a frecventat programe de pregătire profesională în străinătate
în anul ……

Nr. crt.	Gradul profesional, numele și prenumele	Forma de pregătire absolvită / misiunea în străinătate[1]	Locul și perioada de desfășurare	Activități desfășurate pentru utilizarea competențelor polițistului[2]	Observații

[1] Se consemnează denumirea cursului/misiunii, țara
[2] Se consemnează, pe perioade/date, activitățile pe care le va desfășura persoana respectivă la întoarcerea în țară, conform art. 40 alin. (2) din Anexa nr. 4

Anexa nr. 25

Model privind tabelul cu rezultatele obţinute la concurs

Tabel cu rezultatele obţinute la concursul pentru ocuparea postului de .....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota la proba 1	Nota la proba 2	Nota la proba 3	Nota la proba 4	Nota finală	Obs.[1]

Preşedinte .....

Data

.....

Secretar .....

[1] Se trec următoarele menţiuni: „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din concurs”, după caz.

Anexa nr. 26

Model de borderou

Concurs pentru ocuparea postului .....
Borderou pentru consemnarea punctajelor şi notelor acordate
Tipul probei .....

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Note/punctaje pentru fiecare subiect					Nota finală[1]	Observaţii
		S1	S2	S3	S4	S5		

Numele şi prenumele corectorului .....
Data ..... Semnătura .....

[1] Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare subiect. La administrarea testelor tip "grilă" nu se consemnează nota/punctele obţinută/obţinute la fiecare subiect, ci numai nota finală.