

**ORDIN nr. 177 din 16 noiembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne**

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale 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, și ale Hotărârii Guvernului nr. 510/1998 privind aprobarea Metodologiei-cadru pentru gestionarea resurselor umane în administrația publică centrală, în temeiul prevederilor 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 cadrelor militare, prevăzute în anexa nr. 2;
- c) selecționarea cadrelor militare, prevăzute în anexa nr. 3;
- d) formarea profesională a cadrelor militare, prevăzute în anexa nr. 4;
- e) exercitarea tutelei profesionale a cadrelor militare, prevăzute în anexa nr. 5;
- f) acordarea gradelor militare și înaintarea în gradul militar următor, prevăzute în anexa nr. 6;
- g) nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare, prevăzute în anexa nr. 7;
- h) aprecierea de serviciu a cadrelor militare, prevăzute în anexa nr. 8;
- i) sistemul de gestiune a datelor de personal, prevăzute în anexa nr. 9;
- j) condițiile în care cadrele militare din Ministerul Afacerilor Interne pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru, prevăzute 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 ale formularelor:

- 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 a fișei postului", prevăzute în anexa nr. 14;
- d) "Programul activităților de tutelă profesională", prevăzut în anexa nr. 15;
- e) "Referat", prevăzut în anexa nr. 16;
- f) "Raport de încheiere a tutelei profesionale", prevăzut în anexa nr. 17;
- g) "Raport de evaluare a perioadei de tutelă profesională", prevăzut în anexa nr. 18;
- h) "Aprecieri de serviciu", prevăzută în anexa nr. 19;
- i) "Aprecieri de serviciu - fișa sintetică cu aprecierile parțiale de serviciu și calificativul final", prevăzută în anexa nr. 20;
- j) "Îndrumar de organizare și desfășurare a interviului de apreciere", prevăzut în anexa nr. 21;
- k) "Îndrumar de completare a formularului de apreciere de serviciu a cadrelor militare", prevăzut în anexa nr. 22;
- l) "fișa matricolă", prevăzută în anexa nr. 23;
- m) "Situație centralizatoare privind modul de utilizare a cadrului militar care a frecventat programe de pregătire profesională în străinătate în anul .....", prevăzută în anexa nr. 24;
- n) "Tabel cu rezultatele obținute la concursul pentru ocuparea postului de .....", prevăzut în anexa nr. 25;
- o) "Model de borderou", prevăzut în anexa nr. 26.

**Art. 3**

Dispozițiile prezentului ordin se aplică:

- a) cadrelor militare în activitate din Ministerul Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI;
- b) cadrelor militare în rezervă, în retragere, precum și veteranilor de război care au avut calitatea de cadre militare în MAI;
- c) soldaților și gradaților profesioniști, numai în părțile referitoare la analiza postului și gestiunea datelor de personal;
- d) funcționarilor publici, numai cu privire la dispozițiile privind gestiunea datelor de personal;
- e) personalului contractual, numai cu privire la dispozițiile privind analiza postului și gestiunea datelor de personal;
- f) 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, raporturi de serviciu/raporturi 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 sau unor 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: 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/și, 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) vechime în specialitatea studiilor - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România;
- i) 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 cărui 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 se abrogă:

- a) Instrucțiunile ministrului de interne nr. 363/2002 privind pregătirea continuă a personalului Ministerului Afacerilor Interne<sup>1</sup>;

<sup>1</sup>Instrucțiunile ministrului de interne nr. 363/2002 privind pregătirea continuă a personalului Ministerului Afacerilor Interne nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece au ca obiect reglementări din sectorul național de apărare, ordine publică și siguranță națională.

**b)** Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 300/2004 privind unele activități specifice domeniului resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare<sup>2</sup>;

<sup>2</sup>Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 300/2004 privind unele activități specifice domeniului resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece are ca obiect reglementări din sectorul național de apărare, ordine publică și siguranță națională.

**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<sup>3</sup>;

<sup>3</sup>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 național de apărare, ordine publică și siguranță națională.

**d)** Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 600/2005 pentru aprobarea competențelor de gestiune a resurselor umane ale ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat, secretarului general și șefilor/comandanților unităților Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare<sup>4</sup>;

<sup>4</sup>Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 600/2005 pentru aprobarea competențelor de gestiune a resurselor umane ale ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat, secretarului general și șefilor/comandanților unităților Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece are ca obiect reglementări din sectorul național de apărare, ordine publică și siguranță națională.

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

**f)** Ordinul viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 69/2009 pentru aprobarea Ghidului carierei polițiștilor și 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.

#### **Art. 8**

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

#### **Art. 9**

Aprecierea de serviciu anuală pentru anul 2016 se realizează pentru perioada 1 decembrie 2015 - 31 decembrie 2016.

#### **Art. 10**

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

#### **Art. 11**

Prezentul ordin intră în vigoare la data de 21 noiembrie 2016.

..\*\*\*\*.

Ministrul afacerilor interne,  
**Ioan-Dragoș Tudorache**

### **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 șeful 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 încadrat, 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 atribuții de încadrare, formare profesională, planificare structurală sau evidentă;
  - c) un reprezentant al structurii de resurse umane cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv atribuții 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 cadrelor militare

#### 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 cadrelor militare.
- (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 rechemării în activitate are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care au calitatea de cadre militare în rezervă provenite din cadre militare din MAI, care corespund condițiilor legale și criteriilor specifice pentru ocuparea posturilor vacante.
- (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 îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante.

#### SECȚIUNEA 2: Organizarea și desfășurarea recrutării candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ pe locurile destinate formării inițiale a cadrelor militare

##### 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) comunica, în scris, candidaților care nu îndeplinesc condițiile legale și criteriile specifice de recrutare, motivul/motivale respingerii cererii de înscriere la concurs, respectiv al/ale îndeptării/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 3: Condiții legale și criterii specifice de recrutare pentru admiterea în instituțiile de învățământ pe locurile destinate formării inițiale a cadrelor militare, precum și pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin rechemare în activitate, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională

#### Art. 6

(1) Condițiile legale de recrutare a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ pe locurile destinate formării inițiale a cadrelor militare, precum și pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin rechemare în activitate, 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 apti din punct de vedere medical, fizic și psihologic;
  - e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți, iar în cazul candidaților la examenele de admitere în instituțiile de învățământ, să îi îndeplinească în cursul anului în care participă la concursul de admitere;
  - f) să fie absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat, pentru candidații la examenele de admitere în instituțiile de învățământ;
  - g) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate;
  - 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 destituit 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;
  - l) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin rechemare în activitate, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- (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.

#### Art. 7

(1) Criteriile specifice pentru recrutarea candidaților la examenele de admitere în instituțiile de învățământ, forma de învățământ cu frecvență, în vederea formării profesionale inițiale, sunt următoarele:

- a) să aibă vârsta de până la 27 de ani, împliniți în anul participării la concursul de admitere;
  - b) să aibă înălțimea de minimum 1,70 m bărbații și 1,65 m femeile;
  - c) să nu aibă semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară;
  - d) 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;
  - e) să nu fi fost exmatriculați pentru abateri disciplinare dintr-o instituție de învățământ;
- (2) Verificarea cerințelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se realizează cu ocazia examinării medicale.
- (3) Maiștrii militari/subofițerii care se înscriu la concursul de admitere pe locurile aprobate la programul de studii universitare de licență "Ordine și siguranță publică" din Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", forma de învățământ cu frecvență redusă, potrivit locurilor aprobate pentru MAI și repartizate unităților militare beneficiare, trebuie să îndeplinească baremele și criteriile de aptitudine medicală, fizică și psihologică prevăzute la art. 6 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 maistru militar, subofițer sau agent de poliție;
  - b) au obținut calificativul de cel puțin "foarte bun", la ultima apreciere de serviciu anuală;
  - c) nu sunt puși la dispoziție ori nu sunt suspendați din funcție în condițiile art. 16 alin. (2) și art. 20 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordin;
  - d) nu sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
  - e) au vârsta de până la 40 de ani, împliniți în anul participării la concursul de admitere.

(4) Dacă până la momentul înmatriculării intervine una dintre situațiile prevăzute la alin. (3) lit. c) și d), înmatricularea nu se realizează.

(5) 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 în mod suplimentar, după caz, și criteriile specifice de

recrutate prevăzute de acestea.

#### Art. 8

(1) Cadrele militare în rezervă pot fi recrutate în vederea rechemării în activitate dacă îndeplinesc și următoarele criterii specifice:

- a) nu au fost trecute în rezervă în condițiile art. 85 lit. a), d), i), j), k) sau ale art. 87 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) nu au semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară;
  - c) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor; raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.
  - d) sunt confirmate în arme și specialități militare corespunzătoare funcțiilor pentru care se organizează concurs.
- (2) Verificarea cerinței prevăzute la alin. (1) lit. b) se realizează cu ocazia examinării medicale.

#### Art. 9

Persoanele care au dobândit grade militare în rezervă ca urmare a îndeplinirii serviciului militar, participării la convocări de pregătire sau în urma concentrării, și nu au avut calitatea de cadru militar în activitate în unități ale MAI, nu fac obiectul recrutării în vederea rechemării în activitate pe timp de pace.

#### Art. 10

(1) Candidații recrutați în vederea încadrării directe care intenționează să dobândească statutul de cadru militar trebuie să îndeplinească și următoarele criterii specifice:

- a) au înălțimea de minimum 1,70 m bărbații și 1,65 m femeile, cu excepția candidaților recrutați în vederea încadrării directe pe posturi didactice și posturi prevăzute cu specialități medicale;
- b) nu au semne particulare evidente sau tatuaje neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară;
- c) prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor; raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradele militare maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

(2) Verificarea cerințelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se realizează cu ocazia examinării medicale.

#### Art. 11

Candidații care au promovat concursul de admitere în instituțiile de învățământ, precum și persoanele care au fost declarate "admis" la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante prin rechemare în activitate sau încadrare directă nu trebuie să aibă calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.

#### Art. 12

În funcție de particularitățile misiunilor încredințate, inspectoratele generale/similare pot stabili, cu avizul DGMRU, criterii specifice de recrutare, cu respectarea condițiilor și a criteriilor prevăzute de actele normative în vigoare, precum și de prezenta anexă.

#### Art. 13

Prevederile art. 4 se aplică în mod corespunzător și 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; rechemare în activitate, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, după caz.

### ANEXA nr. 3: Selecționarea cadrelor militare

#### CAPITOLUL I: Dispoziții generale

#### SECȚIUNEA 1: Selecționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ ale MAI, pe locurile destinate formării inițiale a cadrelor militare

##### Art. 1

(1) Selecționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ postliceale ale MAI pe locurile destinate formării inițiale a cadrelor militare 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 2: Selecționarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante

##### Art. 2

Postul vacant se ocupă de cadrul militar care îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

##### Art. 3

(1) Posturile de execuție vacante prevăzute a fi încadrate cu cadre militare se ocupă prin:

- a) numirea absolventului instituției de învățământ;
- b) schimbare din funcție în cadrul aceleiași unități sau mutare, la cerere sau în interesul serviciului;
- c) concurs sau examen, în următoarele situații:
  - i) trecerea maistrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor;
  - ii) rechemare în activitate;
  - iii) încadrare directă;
  - iv) transfer din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.

(2) Concursurile sau examenele prevăzute la alin. (1) lit. c) se organizează cu aprobarea ministrului afacerilor interne. Aprobarea este valabilă pe parcursul exercițiului bugetar anual în care a fost acordată.

##### Art. 4

(1) Posturile de conducere vacante prevăzute a fi încadrate cu cadre militare se ocupă prin:

- a) concurs sau examen, după caz;
- b) schimbare din funcție în cadrul aceleiași unități sau mutare, la cerere sau în interesul serviciului, când funcția este prevăzută cu coeficient de ierarhizare egal sau inferior celui anterior deținut;
- c) numire directă, cu acordul scris al cadrului militar, pe același post sau pe un post prevăzut cu coeficient de ierarhizare egal sau inferior celui anterior deținut;
- d) numire directă, ca urmare a aplicării sancțiunii disciplinare privind retrogradarea în funcție;
- e) numire directă, în prima funcție, a absolvenților Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", arma jandarmi sau pompieri, în funcții de comandant grupă/comandant pluton, respectiv comandant pichet/comandant stație/adjunct comandant secție.

(2) Numirea directă prevăzută la alin. (1) lit. c) poate fi aplicată în următoarele situații:

- a) ca urmare a reorganizării unității;
- b) ca urmare a reintegrării, prin hotărâre judecătorească definitivă, a altui cadru militar în funcția de conducere ocupată;
- c) la încetarea numirii în statul anexă, dacă anterior cadrul militar a ocupat o funcție de conducere;
- d) ca urmare a punerii la dispoziție din motive neimputabile.

##### Art. 5

În situația în care s-a demarat procedura de concurs, 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 eşaloanele 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 maistrilor militari/subofițerilor în corpul ofițerilor, rechemare în activitate 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 2: 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 comisia 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 puțin unul dintre membri are studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs.

(4) În cazul în care în unitatea în care se organizează concurs nu există persoane care dețin studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs sau persoane care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs, din comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor fac parte specialiști de la eşalonul superior sau, cu aprobarea acestuia, de la altă unitate a MAI sau/și din afara MAI. În această situație, condiția privind funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs nu se aplică.

(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 subiecților/temelor, ghidului de interviu și grilei de apreciere/corectare și notare/baremului de apreciere.

### **Art. 10**

Președintele al comisiei de concurs este desemnat 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.

### **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/locuitorii 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 3: 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, dacă există posibilitatea, se postează pe pagina de internet a unității, 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 structururilor 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, dacă există posibilitatea, se postează pe pagina de internet a unității, 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, dacă există posibilitatea, le postează pe pagina de internet a unității;
  - 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, dacă există posibilitatea, prin postare pe pagina de internet a unității.
- (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, dacă există posibilitatea, le postează pe pagina de internet a unității.

#### **SECȚIUNEA 4: 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 deservește unitățile în care se organizează concursul pentru ocuparea posturilor vacante.

#### **SECȚIUNEA 5: Organizarea și desfășurarea concursului**

##### **SUBSECȚIUNEA 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 eliminătoriu, care se înregistrează audio și/sau video, după cura 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.

##### **SUBSECȚIUNEA 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)** Maiștrii militari și subofițerii care au absolvit studii superioare pot participa la concursul pentru trecerea în corpul ofițerilor, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

**a)** sunt declarați "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop;

**b)** nu sunt cercetați disciplinar sau nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

**c)** nu sunt puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 17 alin. (2) și art. 21 lit. a) și b) din anexa nr. 7 la ordin.

**d)** au obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu.

**(2)** Sergentul major căruia i s-a acordat gradul militar ca urmare a nepromovării examenului de licență din prima sesiune organizată în anul absolvirii instituției de învățământ superior care formează personal pentru nevoile MAI, este trecut în corpul ofițerilor, fără concurs sau examen, în urma promovării examenului de licență.

##### **Art. 32**

**(1)** La concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant poate participa ofițerul care:

**a)** este declarat "apt medical" și "apt" la evaluarea psihologică organizată în acest scop;

**b)** nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau nu este pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) din anexa nr. 7 la ordin;

**c)** a obținut calificativul de cel puțin "foarte bun" la ultimele două aprecieri anuale de serviciu;

**d)** îndeplinește condițiile de vechime și studii, conform alin. (2).



(2) Condițiile de vechime necesare participării ofițerilor la concurs sunt:

**I.** pentru funcția de inspector general și inspector general adjunct/similare și funcțiile superioare celei de șef serviciu/similare de la nivelul aparatului central al MAI:

- a) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - 7 ani;
- b) vechime în funcții de conducere în unități ale MAI - 4 ani.

**II.** pentru funcțiile superioare celei de șef serviciu/similare, altele decât cele prevăzute la pct. I:

- a) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - 5 ani;
- b) vechime în funcții de conducere în unități ale MAI - 3 ani.

**III.** pentru funcțiile de șef serviciu/similare de la toate nivelurile ierarhice:

- a) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - 2 ani;
- b) vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs - 3 ani.

**IV.** pentru funcția de șef birou/similară, de la toate nivelurile ierarhice - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - cel puțin 2 ani;

(3) Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor prevăzute la alin. (2) pct. I, II și III ofițerul care a absolvit studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției pentru care se organizează concurs.

(4) Face excepție de la condiția prevăzută la alin. (2) pct. III lit. b) funcția de șef de serviciu/similar dacă unitatea nu are prevăzută o funcție de ofițer de execuție în domeniu.

(5) Funcția similară se stabilește prin raportare la coeficientul de ierarhizare, nivelul ierarhic și gradul militar prevăzut.

### **SUBSECȚIUNEA 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.

### **SUBSECȚIUNEA 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) 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 obținute la concurs, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 25 la ordin, și se aduc la cunoștință prin afișare și, dacă există posibilitatea, se postează pe pagina de internet a unității, după susținerea fiecărei probe. Rezultatul final al concursului, în același format, se aduce la cunoștința candidaților prin afișare și, dacă există posibilitatea, se postează pe pagina de internet a unității, 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.

### **SUBSECȚIUNEA 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 la ordin.

#### **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 nici un 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.

### **SUBSECȚIUNEA 6: Aprecieră 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.

### **SUBSECȚIUNEA 7: Aprecieră 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 desfășurate cu ultimul candidat.

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

### **SUBSECȚIUNEA 8: Aprecieră 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.

### **SUBSECȚIUNEA 9: Corectarea, aprecieră 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 aprecieră și notarea interviului structurat pe subiecte profesionale, respectiv la aprecieră 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 6: 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, dacă există posibilitatea, se postează pe pagina de internet a unității.

(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 7: 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 eşalonului care are competențe de emiteră a actului administrativ de încadrare și de acordare a gradului militar, 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 emiteră 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 semnificate 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 emiteră a actului administrativ de încadrare și de acordare a gradului militar, 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) Candidatul declarat "admis" la concursul pentru ocuparea unei funcții de execuție prin rechemare în activitate sau încadrare directă i se acordă gradul militar și este numit în funcție numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. d) și lit. g) - i) din anexa nr. 2 la ordin. 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 emiteră 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 anexă.

(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 anexă.

(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, cadrul militar 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 8: 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 rechemare în activitate, 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 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 9x12 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

(1) 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 maiștrilor militari/subofițerilor la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant prin trecere în corpul ofițerilor, conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere și CV;
- b) copii 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.

#### Art. 62

(1) Copiile documentelor prevăzute la art. 59 - 61 se realizează de compartimentul cu sarcini de recrutare, se certifică pentru conformitate și se semnează de persoana desemnată și de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după realizarea copiilor.

(2) Documentele prevăzute la art. 59 - 61 pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute la alin. (1) nu se mai realizează.

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

### SECȚIUNEA 9: Condiții privind ocuparea posturilor de specialitate prevăzute cu profesii/ocupații reglementate prin statute profesionale distincte

#### Art. 63

(1) La încadrarea ca ofițer, maistru militar sau subofițer 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. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor de cadru militar 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. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

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

### SECȚIUNEA 10: Alte reguli privind organizarea și desfășurarea concursului

#### Art. 64

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. 65

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 cadrelor militare

#### CAPITOLUL I: Prevederi generale

##### Art. 1

DGMRU coordonează sistemul general de formare profesională și managementul carierei cadrelor militare, în acord cu prevederile legale în domeniu.

##### Art. 2

(1) Formarea profesională are ca scop dobândirea și menținerea statutului profesional de cadru militar prin dezvoltarea de competențe în domeniul 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 militară pe linie de specialitate;
- c) evoluția în cariera militară prin schimbarea corpului militar;
- d) obținerea gradului militar următor, în cadrul aceleiași corp militar.

(3) Formarea profesională a cadrelor militare 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 cadru militar și se realizează printr-un cumul al contextelor de învățare, 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 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, sub îndrumare, în perioada tutelei profesionale.

(2) Formarea continuă este ulterioară formării inițiale, se organizează pentru dezvoltarea carierei militare, respectiv a celor care au promovat cursul pentru inițierea în carieră și se realizează printr-un cumul al contextelor de învățare, 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) Cadrul militar 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 învățământ, respectiv graficului de examinare, indiferent de forma de desfășurare și contextul de realizare a învățământului.

## **CAPITOLUL II: Formarea inițială a cadrului militar**

### **Art. 4**

(1) Formarea inițială a cadrului militar, 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 cadrelor militare care au dobândit acest statut, în următoarele situații:

a) prin încadrare directă sau transfer din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională, în calitate de specialiști cu studii corespunzătoare cerințelor postului;

b) prin încadrare directă sau transfer din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională, pe funcții de execuție vacante de cadru militar, a persoanelor cu studii corespunzătoare cerințelor postului.

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

(3) Cursul pentru inițierea în carieră se desfășoară, de regulă, la forma de învățământ cu frecvență și 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 inițierea în carieră se organizează în sistem modular, durata acestuia se prelungește până la asigurarea minimumului 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 pe corpuri militare, 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 cadrele militare din structurile care nu au în subordine instituții 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 unități de competență cheie/generale/specializate, astfel:

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

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

(5) Cursul pentru inițierea în carieră se promovează prin certificarea tuturor competențelor la cursanții cu o frecvență de minim 75 % a fiecărei unități de competență și care dovedesc că le-au dobândit la nivelul indicatorilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate solicitate prin curricula.

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

(7) Cadrul militar 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 cadrului militar**

### **SECȚIUNEA 1: Formarea profesională continuă în context formal**

#### **Art. 8**

Formarea profesională continuă, în context formal, pentru dezvoltarea carierei militare, se asigură prin:

a) cursuri de capacitate profesională pentru acordarea gradului de colonel/comandor;

b) cursuri de perfecționare în specialitate pentru acordarea gradului de maior/locotenent-comandor;

c) cursuri pentru schimbarea specialității/profilului de muncă;

d) alte cursuri și programe formative necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, desfășurate în țară sau în străinătate.

#### **Art. 9**

(1) Cursurile de capacitate profesională și de perfecționare în specialitate sunt programe formative în domeniul ordinii și siguranței publice cu durata de două săptămâni la forma cu frecvență, organizate anual potrivit competențelor în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI.

(2) Este exceptat de la absolvirea cursurilor prevăzute la art. 8 lit. a) ofițerul care a absolvit un curs postuniversitar, un program universitar de master sau care a dobândit titlul științific de doctor în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază.

(3) Este exceptat de la absolvirea cursurilor prevăzute la art. 8 lit. b) ofițerul care a absolvit studii superioare, cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea studiilor funcției de bază.

(4) Exceptarea de la cursul prevăzut la alin. (1) se realizează de șeful unității la propunerea șefului nemijlocit și a structurii de resurse umane, în baza raportului motivat al cadrului militar în cauză.

#### **Art. 10**

(1) Are competența de organizare a cursurilor prevăzute la art. 8 lit. a) DGMRU, în cadrul Școlii de Aplicație pentru Ofițeri "Mihai Viteazul".

(2) Au competența de organizare a cursurilor prevăzute la art. 8 lit. b) inspectoratele generale, în cadrul instituțiilor de formare profesională specializate din subordine. Inspectoratul General al Jandarmeriei Române organizează cursurile de perfecționare în specialitate și pentru cadrele militare din structurile care nu au în subordine instituții de formare profesională specializate.

(3) Pentru înscrierea la cursurile de capacitate și de perfecționare în specialitate, cadrele militare trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

a) sunt propuse de inspectoratul general/similar;

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

c) au fost evaluate cu calificative care le permit obținerea gradelor militare următoare.

(4) Admiterea la cursurile de capacitate și de perfecționare în specialitate se face la propunerea unităților din care cadrele militare fac parte; grupele de studiu se organizează între 5 și 20 de cursanți.

(5) Cursurile de capacitate și de perfecționare în specialitate se finalizează prin examen de absolvire cu rol integrator al competențelor curriculare organizat cu cel puțin două forme de desfășurare a probelor - teorie și practică - potrivit tematicii, bibliografiei și curriculei cursului stabilite de unitățile organizatoare. La probele examenului de absolvire participă cadrul militar care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) a dobândit competențele curriculare potrivit indicatorilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, respectiv nota/media 5,00;

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

(6) Promovează cursurile de capacitate și de perfecționare în specialitate cadrul militar care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

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 și de perfecționare în specialitate se reia începând cu seria anului următor. În acest caz, cadrul militar nu beneficiază de prevederile art. 3 alin. (3) din prezenta anexă.

#### Art. 11

(1) Cursul pentru schimbarea specialității/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/in cadrul MAI, pentru specialitățile/profilurile de muncă/domeniile de activitate care nu există la nivelul aparatului central al MAI, denumită în continuare unitate de specialitate.

(2) Cursul are o desfășurare de minim 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. (5) - (7).

#### 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, formatori 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, instructori de tragere, instructori 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/retestări 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 din funcție, detașare la alte autorități și instituții din afara MAI, reprezentare externă, misiuni internaționale etc., precum și pentru personalul rechemat în activitate;

f) programe/stagii de formare pe linii de activitate, cum ar fi, de exemplu, convocări tematice, ședințe lucrative, exerciții tactice ș.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 cerinței 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 ș.a.m.d.;

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 cadrului militar în timpul sau în afara programului de lucru, la cursuri cu frecvență în afara MAI, în considerarea calității sale de cadru militar, 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 condiționată 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 candidaților 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.

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

a) la inițiativa inspectoratului general/similar;

b) în cadrul unei instituții de învățământ 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 militare, 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 instituția de învățământ 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 învățământ 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 maior;
- 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 învățământului 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 2: Formarea profesională continuă în context nonformal**

**Art. 17**

Formarea profesională continuă în context nonformal a cadrelor militare cuprinde:

- a) participarea la concursuri, respectiv examene pentru dezvoltarea carierei militare;
- b) activitățile de pregătire organizate de unitățile MAI fără scoatere de la locul de muncă, pe post.

**Art. 18**

Concursurile, respectiv examenele pentru dezvoltarea carierei militare, sunt:

- a) pentru acordarea gradului de general de brigadă/general de flotilă aeriană;
- b) pentru acordarea gradului de plutonier adjutant/maistru militar clasa I;
- c) pentru ocuparea unor posturi de conducere;
- d) pentru schimbarea categoriei.

**Art. 19**

(1) Șefii răspund de organizarea și desfășurarea formării profesionale continue pe post a cadrelor militare 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 și cele din inspectoratele generale/similare coordonează formarea profesională în specialitate; în această calitate pot organiza convocări tematice, ședințe practice, cursuri/programe de formare profesională și alte asemenea. Aceste activități constituie formare profesională în contexte de învățare prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 20**

(1) Formarea profesională continuă a cadrelor militare, 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 aprecierile de serviciu anuale.

(2) Elementele care se au în vedere pentru determinarea necesarului de formare profesională continuă a cadrelor militare 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 aprecierile de serviciu;
- d) posibilitățile de dezvoltare a carierei personalului.

(3) Necesarul de formare profesională individuală a cadrelor militare 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 cadrelor militare se elaborează de fiecare inspectorat general/similar.

(6) Pe baza determinării nevoilor de formare profesională a cadrelor militare 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 și prin cursuri, a personalului unității.

**Art. 21**

(1) Formarea profesională a cadrului militar 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 și stării operative a unității;
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor în domeniul activității profesionale;
- c) menținerea 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 și 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 și prin cursuri. Instituțiile de învățământ emit propriile dispoziții 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 desfășurare 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) ședințe 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 cadrului militar 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;

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 cadrului militar și de evidență a rezultatelor obținute în cadrul acestora;

g) evidența participării cadrelor militare 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 cadrelor militare.

(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 cadrului militar 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 cadrului militar și participă la elaborarea procedurilor standard de operare în domeniul formării profesionale;

c) participă la determinarea necesarului de formare profesională a cadrului militar 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 cadrului militar;

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 cadrelor militare 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 cadrelor militare;

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

d) întocmește proiectul planului anual de pregătire continuă, pe post, a cadrelor militare 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 cadrelor militare din unitate și din cele subordonate sau în coordonarea acesteia;

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

#### Art. 27

(1) Formatorii și instructorii militari 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, stagiile de documentare stabilite de conducerea instituției de formare profesională, în unități operative.

(2) Participarea cadrului militar 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 fișele de evaluare și a propunerii unităților subordonate, solicită instituțiilor de învățământ din structura MAI, cursuri și programe formative pentru anul de învățământ următor, numeric pe specializări și serii de pregătire, în vederea elaborării Graficului anual al cursurilor.

(2) Instituțiile de învățământ din structura MAI care realizează formarea continuă nonuniversitară a personalului înaintează anual la DGMRU, până la data de 10 septembrie, profilurile, specializările, criteriile de selecționare și cifrele anuale de școlarizare potrivit graficelor anuale ale cursurilor aprobate potrivit competențelor.

(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 cadrelor militare.

(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 3: Organizarea și valorizarea cursurilor și 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 competențelor 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 adeverințe de participare, care conțin denumirea activității și perioada de activitate în ore de curs convenționale.

(2) Certificatele de studii și atestatele de competențe prevăzute la alin. (1) lit. b) sunt însoțite de copii ale fișelor matricole.



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

- a) cursurile prevăzute la alin. (1) lit. a) au durată și corespund unui număr de credite de studii transferabile stabilit prin curriculum-ul aprobat de către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- b) cursurile și programele formative prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) au corespondent un număr de credite de formare profesională (CP), prin echivalarea a 10 ore de curs convenționale cu 0,25 CP; această corespondență se multiplică corespunzător în funcție de orele convenționale și nu se fracționează.

#### **CAPITOLUL IV: Participarea cadrelor militare la programe de formare profesională în străinătate și utilizarea ulterioară a acestuia**

##### **SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale**

###### **Art. 30**

(1) Cadrul militar poate participa la programe de formare profesională în străinătate.

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

###### **Art. 31**

Cadrul militar poate fi trimis la următoarele categorii de programe de formare profesională în străinătate:

- a) cursuri de formare profesională în academii de poliție/militare, școli/colegii de poliție/militare, alte instituții furnizoare de instruire în domeniul de interes pentru MAI;
- b) stagii de documentare, simpozioane, seminarii, sesiuni de comunicări științifice sau schimburi de experiență;
- c) alte activități care asigură dobândirea de cunoștințe și deprinderi necesare îndeplinirii atribuțiilor sau dezvoltării profesionale.

###### **Art. 32**

(1) Direcția generală afaceri europene, Schengen și relații internaționale comunică DGMRU ofertele de formare profesională în străinătate transmise de către partenerii externi.

(2) DGMRU aduce la cunoștință unităților interesate propunerile de formare profesională în străinătate și precizează detaliile activității.

###### **Art. 33**

(1) Oferta primită direct de către inspectoratul general/similar se comunică la DGMRU, care va informa Direcția generală afaceri europene, Schengen și relații internaționale.

(2) După comunicarea ofertei în condițiile alin. (1), DGMRU organizează și desfășoară activitățile prevăzute la art. 32 alin. (2).

(3) Inspectoratul general/similar, titular al programului, după informarea DGMRU și a Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale, dispune măsuri de transmitere la unitățile subordonate a elementelor prevăzute la art. 32 alin. (2), prin grija structurilor de resurse umane.

##### **SECȚIUNEA 2: Recrutarea, selecționarea și trimiterea cadrului militar la studii în străinătate**

###### **Art. 34**

Pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute la art. 31, cadrul militar este desemnat de către inspectoratul general/similar, pe baza criteriilor proprii, potrivit nevoilor determinate la nivelul instituției.

###### **Art. 35**

(1) Recrutarea și selecționarea în vederea participării la programe de formare profesională în străinătate, a căror gestiune se asigură de către DGMRU, cuprinde:

- a) recrutarea inițială a candidaților la nivelul inspectoratelor generale/similare, cu luarea în considerare a criteriilor transmise pentru fiecare activitate;
- b) concursul organizat de către DGMRU.
- (2) La desfășurarea concursurilor, precum și la recrutarea candidaților, 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 "bun" la ultimele 3 aprecieri 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 în cariera militară 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 Departamentului 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**

Probleme 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 activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

##### **SECȚIUNEA 3: Utilizarea ulterioară a competențelor cadrului militar care a participat la programe de formare profesională în străinătate**

###### **Art. 40**

(1) Responsabilitatea utilizării corespunzătoare a competențelor cadrului militar 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 profesională, 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 cadrelor militare 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 cadrelor militare 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 cadrelor militare care au frecventat programe de formare profesională în străinătate, conform anexei nr. 24 la ordin.

**SECȚIUNEA 4: Recunoașterea studiilor****Art. 42**

- (1) Cadru militar 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) Cadru militar 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 cadrul militar care urmează programe de formare profesională inițială sau continuă****Art. 43**

- (1) Candidatul admis în instituțiile de formare profesională inițială, pentru care MAI suportă cheltuieli aferente școlarizării, este obligat să încheie, în cel mult 15 zile de la data începerii cursurilor, un angajament că va lucra în cadrul acestei instituții, pentru o perioadă de 10 ani de la data nașterii raportului de serviciu.
- (2) Angajamentul prevăzut la alin. (1) se completează la instituțiile de formare profesională inițială ale MAI sau, după caz, la structurile de resurse umane din unitățile MAI care au efectuat recrutarea, și se introduc în dosarul personal.

**Art. 44**

- (1) Cadrul militar care urmează, în țară sau în străinătate, un program de formare profesională continuă finanțat din bugetul MAI sau un curs de inițiere în carieră, ori care primește în această perioadă drepturi salariale și/sau alte drepturi materiale și bănești pentru participarea la astfel de programe/cursuri, este obligat să se angajeze, în scris, înainte de începerea acestora, că va lucra în cadrul instituției după finalizarea programului/cursului, o perioadă stabilită după cum urmează:

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

- (2) În situația în care cadrul militar 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 desfășurate cu scoatere din activitate.
- (4) Refuzul de a semna angajamentul determină atrage neparticiparea la program/curs și, după caz, răspunderea juridică, potrivit legii.

**Art. 45**

Elevul, studentul sau cadrul militar îndepărtat sau care întrerupe din motive imputabile frecventarea programelor/cursurilor sau nu respectă condițiile angajamentelor încheiate este obligat să restituie cheltuielile efectuate de MAI pe timpul școlarizării/desfășurării programelor/cursurilor, potrivit reglementărilor în vigoare.

**ANEXA nr. 5: Exercițarea tutelei profesionale a cadrelor militare****CAPITOLUL I: Exercițarea tutelei profesionale****Art. 1**

Tutela profesională, denumită în continuare tutelă, reprezintă activitatea desfășurată pentru sprijinirea integrării socioprofesionale a cadrelor militare, precum și pentru integrarea în activitatea practică a elevilor și studenților în unități militare.

**Art. 2**

Tutela se exercită asupra:

- a) absolventului instituției de învățământ care pregătește personal pentru nevoile MAI, încadrat în funcție de cadru militar;
- b) cadrului militar rechemat în activitate;
- c) cadrului militar încadrat direct, precum și celui transferat dintr-o instituție din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- d) cadrului militar care a dobândit o nouă specialitate și/sau i s-a schimbat profilul de activitate ca urmare a mutării;
- e) maestrului militar/subofițerului care a trecut în corpul ofițerilor;
- f) elevului sau studentului instituției de învățământ care pregătește personal pentru nevoile MAI, în cadrul perioadei de stagiu de practică în unitățile militare.

**Art. 3**

(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 "foarte bun" la ultima apreciere 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 militar față de persoana tutelată.

(2) Nu poate fi tutore:

- a) ruda și afinul până la gradul al patrulea inclusiv;
- b) șeful unității;
- c) cadrul militar 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. 4**

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

a) 6 luni pentru cadrul militar aflat în următoarele situații:

- i. provine din absolvent al unei instituții de învățământ care pregătește personal pentru nevoile MAI;
- ii. este încadrat direct;
- iii. a trecut în corpul ofițerilor;
- iv. a fost transferat de la altă instituție din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
- v. a fost rechemat în activitate.

b) 3 luni pentru cadrul militar care a dobândit o nouă specialitate și/sau i s-a schimbat profilul de activitate ca urmare a mutării;

c) durata fiecărei perioade de practică în unități militare, pentru elevi și studenți.

(2) Perioada de tutelă se suspendă odată cu suspendarea din funcție a cadrului militar, precum și pe perioada concediului de creștere a

copilului, în condițiile legii.

**Art. 5**

(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/studentilor;
- b) când în unitate nu sunt posibilități pentru asigurarea numărului de tutori care corespund criteriilor de la art. 3 alin. (1) și (2).

**Art. 6**

(1) Cu privire la integrarea socioprofesională a personalului MAI, respectiv la integrarea în activitatea practică a elevilor/studentilor, 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) instruește 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. 7**

Aprecierea de serviciu a cadrului militar 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 apreciere a activității anuale.

**CAPITOLUL III: Organizarea și desfășurarea tutelei profesionale a cadrelor militare**

**Art. 8**

(1) În unitățile militare ale MAI, tutela, cu excepția elevilor și studenților aflați în stagiul 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 se stabilește pe întreaga perioadă de tutelă, 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 din unitatea în care își desfășoară activitatea cadrul militar tutelat.

(3) În situația prevăzută la art. 6 alin. (2), Programul activităților de tutelă 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. 9**

La începutul perioadei de tutelă se desfășoară, după caz, următoarele activități:

- a) prezentarea persoanei tutelate colectivului unității;
- b) prezentarea misiunilor/atribuțiilor unității;
- c) prezentarea zonei de responsabilitate/competență a unității, cu referire la specificul local/regional;
- d) prezentarea condițiilor de muncă și instruire cu privire la tehnica din dotare, poligoane, săli de specialitate, echipamente ș.a.m.d., precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității.

**Art. 10**

(1) Tutorele se ghidează în aplicarea atribuțiilor sale după:

- a) actele normative care reglementează domeniul de activitate al cadrului militar tutelat;
- b) fișa postului cadrului militar tutelat;
- c) programul activităților de tutelă.

(2) Tutorele realizează lunar o testare a cunoștințelor dobândite de cadrul militar 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. 11**

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

**Art. 12**

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

**Art. 13**

Cadrul militar tutelat consemnează zilnic activitățile desfășurate.

**Art. 14**

(1) Activitatea de tutelă cuprinde, pentru cadrul militar 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 cadrul militar 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 V: Organizarea și desfășurarea evaluării cadrelor militare la finalizarea perioadei de tutelă profesională**

**Art. 15**

(1) Evaluarea activității cadrului militar tutelat se face în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de tutelă, de către șeful nemijlocit al cadrului militar tutelat, denumit în continuare evaluator.

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

- a) are vechimea în funcție mai mică de un an;
- b) a avut calitatea de șef nemijlocit al cadrului militar evaluat mai puțin de 50% din perioada tutelei;
- c) a fost tutorele cadrului militar evaluat.

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

**Art. 16**

(1) Evaluarea activității cadrului militar tutelat se face pe baza:

- a) referatului tutorelui, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 16 la ordin;
  - b) raportului de încheiere a tutelei profesionale realizat de cadrul militar care urmează să fie evaluat, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 17 la ordin;
  - c) raportului de evaluare a perioadei de 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 cadrului militar evaluat, se pun la dispoziția evaluatorului.
- (3) Cadrul militar 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)** propune sesizarea consiliului de judecată în cazul cadrului militar căruia i-a fost acordat calificativul "Necorespunzător" pentru perioada evaluată.

**Art. 17**

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

**Art. 18**

Rezultatul final al evaluării se aduce la cunoștința cadrului militar evaluat în termen de 3 zile de la data finalizării evaluării.

**Art. 19**

**(1)** Cadrul militar nemulțumit de rezultatul evaluării poate formula contestație, adresată șefului/comandantului unității, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, pe care o depune la secretariatul unității.

**(2)** Șeful/comandantul unității analizează documentele prevăzute la art. 16 alin. (1) și soluționează contestația în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

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

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

**Art. 20**

După finalizarea activității de evaluare, documentele întocmite în perioada de tutelă, documentele prevăzute la art. 16 alin. (1), precum și, după caz, documentele întocmite cu ocazia formulării contestației, se introduc în dosarul personal.

**Art. 21**

Cadrul militar prevăzut la art. 2 lit. d) nu este evaluat la încheierea perioadei de tutelă, rezultatele testelor lunare aplicate, precum și referatul tutorelui prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a) urmând să fie avute în vedere la aprecierea de serviciu anuală.

**CAPITOLUL VI: Alte dispoziții privind activitatea de tutelă profesională**

**Art. 22**

Inspectoratele generale/similare, prin structurile de formare profesională, aplică absolvenților și cadrelor militare încadrate 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/comandanții direcții ai acestora, precum și cadrele militare care au îndeplinit atribuții de tutelă profesională, iar concluziile se trimit, spre valorificare, instituțiilor de învățământ și DGMRU.

**Art. 23**

**(1)** Rezultatele activității de tutelă sunt înscrise în fișa de apreciere anuală a tutorelui la indicatorii de apreciere specifici.

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

**Art. 24**

În vederea organizării și desfășurării tutelei, șefii/comandanții unităților militare pot stabili atribuții specifice personalului din compartimentele de resurse umane.

**ANEXA nr. 6: Acordarea gradelor militare. Înaintarea în gradul următor**

**SECȚIUNEA 1: Acordarea gradelor militare și înaintarea în grad a ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor în activitate**

**Art. 1**

Acordarea gradelor militare și înaintarea în grad a ofițerilor, maștrilor militari și subofițerilor în activitate se realizează, potrivit legii, după cum urmează:

- a)** cu ocazia zilelor armelor;
- b)** la absolvirea instituțiilor de învățământ, în condițiile legii;
- c)** la rechemarea în activitate;
- d)** la încadrarea directă;
- e)** la trecerea subofițerilor/maștrilor militari în corpul ofițerilor;
- f)** la trecerea în rezervă sau direct în retragere;
- g)** post-mortem.

**Art. 2**

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

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

**Art. 3**

**(1)** Personalului încadrat direct/rechemat în activitate 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 militare în funcție de vechimea în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, dar nu inferioare celor deținute anterior, după cum urmează:

**a)** pentru acordarea gradelor militare personalului încadrat direct/rechemat în activitate ca ofițer:

- i) la un stagiu de până la 3 ani - sublocotenent și aspirant;
- ii) la un stagiu între 3 și 7 ani - locotenent;
- iii) la un stagiu între 8 și 12 ani - căpitan;
- iv) la un stagiu între 13 și 17 ani - maior și locotenent-comandor;
- v) la un stagiu între 18 și 22 ani - locotenent-colonel și căpitan-comandor;
- vi) la un stagiu de 23 ani și peste - colonel și comandor.

**b)** pentru acordarea gradelor personalului încadrat direct/rechemat în activitate ca subofițer sau rechemat în activitate ca maistru militar:

- i) la un stagiu de până la 4 ani - maistru militar clasa a IV-a și sergent major;
- ii) la un stagiu între 4 și 8 ani - maistru militar clasa a III-a și plutonier;
- iii) la un stagiu între 9 și 15 ani - maistru militar clasa a II-a și plutonier major;
- iv) la un stagiu între 16 și 21 ani maistru militar clasa I și plutonier adjutant;
- v) la un stagiu de 22 ani și peste - plutonier adjutant șef.

**(2)** Maistrului militar/subofițerului care îndeplinește condițiile legale pentru trecerea în corpul ofițerilor i se acordă, indiferent de vechimea în activitate, gradul militar de sublocotenent/aspirant, cu excepția situației în care are o vechime anterioară în specialitatea dobândită pe timpul studiilor superioare absolvite, raportat la atribuțiile din fișa postului, cărora li se acordă grade militare conform alin. (1) lit. a).

**SECȚIUNEA 2: Acordarea gradelor militare absolvenților care nu promovează examenul de licență**

**Art. 4**

Absolventului instituției de învățământ superior pentru formarea ofițerilor MAI - cadre militare, care nu promovează examenul de licență din prima sesiune organizată în anul absolvirii, i se acordă gradul militar de sergent major, 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.

**Art. 6**

Absolventul școlii militare de subofițeri, care nu promovează examenul de absolvire în prima sesiune organizată în anul absolvirii, nu dobândește grad militar și nu se repartizează în vreo unitate a MAI.

**SECȚIUNEA 3: Acordarea gradului de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană**

**Art. 7**

- (1) În vederea acordării gradului de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană, cadrul militar trebuie să promoveze examenul organizat în condițiile acestei anexe.
- (2) Poate participa la examen colonelul, respectiv comandorul, care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are o vechime în grad de cel puțin 2 ani;
  - b) este încadrat cu cel puțin un an înainte de data la care se fac înaintările în grad într-o funcție prevăzută în statul de organizare cu grad superior celui deținut;
  - c) a fost apreciat cu calificativul de cel puțin "foarte bun" în ultimii 5 ani de activitate.

**Art. 8**

- (1) Candidatul la examenul pentru acordarea gradului de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană 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 către 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 și prezintă ministrului afacerilor interne lista candidaților pentru participarea la examen, însoțită de notele de fundamentare și fișele de personal ale acestora.
- (4) Ministrul afacerilor interne stabilește, după consultarea Colegiului ministerului, lista candidaților la examenul pentru acordarea gradului de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană și o supune aprobării Consiliului Suprem de Apărare a Țării.

**Art. 9**

- (1) Examenul pentru obținerea gradului militar de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană 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 militar de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană.
- (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. 10**

- (1) Probele din cadrul examenelor pentru obținerea gradului militar de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană 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. 11**

- (1) Notarea candidaților la examenul pentru obținerea gradului militar de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană 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 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. 12**

După finalizarea examenului, DGMRU prezintă ministrului afacerilor interne spre aprobare lista candidaților pentru acordarea gradului militar de general de brigadă cu o stea/general de flotilă aeriană și proiectul documentației care urmează să fie transmisă Președintelui României.

**SECȚIUNEA 4: Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a cadrelor militare în rezervă și în retragere**

**Art. 13**

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/chester 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 Retrageră din MAI și se bucură de prestigiu și de 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. 14**

- (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 Retrageră din MAI, după caz.
- (3) Unitățile prevăzute la alin. (2) transmit la DGMRU propunerile cu cei care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 13.

**Art. 15**

- (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 Retrageră 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 transmite la DGMRU.

#### Art. 16

(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 6: Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a veteranilor de război

#### Art. 17

(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 maestru militar principal sau plutonier adjutant șef;
- c) să participe la activitățile Asociației Veteranilor de Război/filialelor acesteia.

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

- a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front cu grad de ofițer minimum 3 luni, continuu sau prin însumarea unor perioade mai scurte de timp, inclusiv prizonieratul și spitalizările în spitale de campanie, inclusiv cel puțin 4 luni stagiu în executarea unor misiuni specifice în situații operative. Fac excepție veteranii de război decorați cu Ordinul "Mihai Viteazul";
- b) să aibă studii superioare militare sau, după caz, studii superioare civile și sunt absolvenți ai unei școli de ofițeri activi sau în 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. 18

(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. 17, 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. 19

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: Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare

#### CAPITOLUL I: Norme generale privind nașterea și modificarea raportului de serviciu și suspendarea din funcție a cadrelor militare

##### SECȚIUNEA 1: Nașterea și modificarea raportului de serviciu și suspendarea din funcție a cadrelor militare

#### Art. 1

Raportul de serviciu al cadrelor militare ia naștere odată cu acordarea primului grad militar, prin act administrativ emis potrivit competențelor de acordare a gradelor militare stabilite prin lege.

#### Art. 2

(1) Raportul de serviciu al cadrelor militare se poate modifica prin:

- a) detașare;
- b) participare la misiuni internaționale;
- c) împuternicire pe o funcție de conducere;
- d) transfer;
- e) schimbare din funcție în cadrul aceleiași unități sau mutare, la cerere sau în interesul serviciului, în altă unitate;
- f) punere la dispoziție.

(2) Modificarea raportului de serviciu prin detașare, împuternicire și mutare se poate realiza după finalizarea procedurii disciplinare sau a tutelei profesionale realizate în condițiile art. 2 lit. a) - c) și e) din anexa nr. 5 la ordin, cu excepția situațiilor în care a intervenit reorganizarea unității.

#### Art. 3

Cadrul militar se suspendă din funcție de drept sau din inițiativa sa.

#### Art. 4

În perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului de maternitate, concediului de creștere a copilului, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav ori a copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente, precum și a suspendării din funcție,

raportul de serviciu al cadrului militar nu poate fi modificat decât din inițiativa sau, după caz, cu acordul scris al acestuia, cu excepția următoarelor situații;

- a) postul ocupat a fost desființat ca urmare a reorganizării;
- b) este trimis în judecată sau este judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat;
- c) s-a dispus măsura arestării preventive sau a arestului la domiciliu;
- d) s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune, cu interdicția exercitării profesiei.

#### Art. 5

Pentru scopurile prezentei anexa se pot utiliza state anexă, după cum urmează:

- a) "statul anexă M" care constituie anexă la Statul de organizare al DGMRU;
- b) "statul anexă S", încadrat cu personal care desfășoară misiuni în afara teritoriului țării.

### SECȚIUNEA 2: Detașarea

#### Art. 6

(1) Detașarea cadrului militar constă în schimbarea temporară a locului de muncă în vederea îndeplinirii unor misiuni în cadrul altor unități/structuri din MAI, ori la alte instituții sau autorități publice.

(2) Detașarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult un an.

(3) Perioada prevăzută la alin. (2) se poate prelungi, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, până la cel mult 2 ani.

#### Art. 7

(1) Pe timpul detașării în cadrul altor unități/structuri din MAI, cadrul militar rămâne încadrat în funcția din care a fost detașat.

(2) Detașarea cadrului militar în afara MAI se realizează după numirea în statul anexă "M".

(3) Detașarea cadrului militar în afara MAI se poate face, în condițiile legii, și fără numirea în statul anexă, situație în care unitatea are obligația de a rezerva postul ocupat de către cadrul militar anterior detașării.

(4) Cadrul militar poate fi detașat în cadrul organismelor și organizațiilor internaționale, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Art. 8

Încetarea detașării realizate potrivit art. 7 alin. (2) determină revenirea cadrului militar în unitatea din care a plecat, în vederea numirii în funcție potrivit art. 26.

#### Art. 9

Cadrul militar poate refuza detașarea dacă se află în una din următoarele situații:

- a) gravitate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical eliberat/avizat de structurile medicale ale MAI, face contraindicată detașarea, raportat la atribuțiile de serviciu și condițiile de muncă specifice locului de muncă unde este detașat;
- d) este singurul întreținător al familiei;
- e) alte motive personale temeinic justificate.

#### Art. 10

Detașarea încetează în următoarele situații:

- a) la data expirării perioadei pentru care s-a dispus;
- b) desfășurarea activității care a impus detașarea nu mai este necesară;
- c) șeful unității în care este încadrat cadrul militar își retrace acordul cu privire la detașarea cadrului militar;
- d) la cererea cadrului militar, când a intervenit una dintre situațiile prevăzute la art. 9.

### SECȚIUNEA 3: Participarea la misiuni internaționale

#### Art. 11

(1) Participarea cadrului militar la o misiune internațională care presupune desfășurarea altor activități decât cele corespunzătoare postului, se realizează după numirea în statul anexă "S".

(2) Încheierea misiunii internaționale determină revenirea cadrului militar în unitatea din care a plecat, în vederea numirii în funcție potrivit art. 26.

### SECȚIUNEA 4: Împuternicirea

#### Art. 12

(1) Împuternicirea reprezintă exercitarea cu caracter temporar a atribuțiilor unei funcții prevăzute cu soldă de comandă, pe un post vacant sau pe un post al cărui titular este împuternicit să exercite atribuțiile unei funcții prevăzute cu soldă de comandă ori nu este prezent în unitate mai mult de o lună, cu excepția perioadei concediului de odihnă.

(2) Poate fi împuternicit cadrul militar care îndeplinește condițiile de studii prevăzute în fișa postului și nu se află în curs de cercetare disciplinară sau sub efectul unei sancțiuni disciplinare.

#### Art. 13

Cadrul militar poate fi împuternicit, cu acordul acestuia, pe o perioadă de maximum 6 luni. Prelungirea împuternicirii poate fi dispusă, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, pentru maximum 6 luni, perioadă în care este obligatorie organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant.

#### Art. 14

Împuternicirea încetează în următoarele situații:

- a) la data expirării perioadei pentru care s-a dispus;
- b) la ocuparea postului;
- c) la revenirea titularului postului;
- d) la solicitarea scrisă, temeinic motivată, a cadrului militar împuternicit;
- e) la inițiativa persoanei care a dispus-o.

### SECȚIUNEA 5: Transferul

#### Art. 15

(1) Transferul cadrului militar se realizează, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, la instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională.

(2) Transferul se realizează:

- a) la cererea conducătorului instituției la care se transferă;
- b) cu acordul conducătorului instituției la care se transferă.

### SECȚIUNEA 6: Schimbarea din funcție și mutarea

#### Art. 16

Cadrul militar poate fi schimbat din funcție în cadrul aceleiași unități sau poate fi mutat într-o altă unitate din cadrul MAI, din aceeași localitate sau din altă localitate, cu acordul comandanților/șefilor unităților cesionare și cedente, în următoarele situații:

- a) în interesul serviciului, cu acordul său;
- b) la cerere.

### SECȚIUNEA 7: Punerea la dispoziție

#### Art. 17

(1) Cadrul militar este pus la dispoziție în vederea numirii într-o funcție, prin aplicarea prevederilor art. 26, în următoarele situații:

- a) ca urmare a desființării postului ocupat, în urma reorganizării unității;
- b) când nu poate fi repus în funcția deținută anterior, la încetarea motivului numirii într-un stat anexă;
- c) ca urmare a clasării "apt limitat" de către comisiile de expertiză medico-militară, atunci când nu mai poate îndeplini atribuțiile funcției deținute;
- d) ca urmare a limitării nivelului de acces la informații clasificate, din motive neimputabile;

- e) când un alt cadru militar este repus în funcția deținută anterior, ca urmare a reintegrării, prin hotărâre judecătorească definitivă;
  - f) la eliberarea din funcție, cu acordul său, din motive neimputabile;
  - g) pe timpul cât este în captivitate;
  - h) în alte cazuri prevăzute de lege.
- (2) Cadru militar este pus la dispoziție când este trimis în judecată sau judecat de către instanțele judecătorești în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat.
- (3) Cadru militar este pus la dispoziția unității din care face parte. Cu acordul său, cadrul militar poate fi pus la dispoziția altei unități.

#### Art. 18

Situația cadrului militar pus la dispoziție se soluționează astfel:

- a) pentru cadrul militar prevăzut la art. 17 alin. (1) lit. a) - f), în termen de cel mult 3 luni, care poate fi prelungit cu încă cel mult 3 luni, cu aprobarea ministrului afacerilor interne;
- b) pentru cadrul militar prevăzut la art. 17 alin. (1) lit. g), în termen de cel mult 3 luni de la înapoierea în țară;
- c) pentru cadrul militar prevăzut la art. 17 alin. (2), atunci când se dispune achitarea, încetarea procesului penal, renunțarea la aplicarea pedepsei, clasarea ori renunțarea la urmărirea penală, precum și amânarea aplicării pedepsei.

#### Art. 19

- (1) Pe perioada punerii la dispoziție, cadrul militar îndeplinește acele sarcini și atribuții stabilite în scris de șeful unității, comunicate sub semnătură.
- (2) Cadrului militar aflat în situația prevăzută la art. 17 alin. (2) i se stabilesc sarcini și atribuții de serviciu care nu sunt de natură a impieta buna desfășurare a procesului penal.

### SECȚIUNEA 8: Suspendarea

#### Art. 20

Suspendarea din funcție are ca efect suspendarea îndeplinirii atribuțiilor de către cadrul militar și poate interveni de drept sau la inițiativa cadrului militar.

#### Art. 21

Cadrul militar se suspendă din funcție de drept în următoarele situații:

- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- b) se află sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune și s-a dispus interdicția exercitării profesiei;
- c) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- d) a fost instituită carantina, în condițiile legii;
- e) forță majoră;
- f) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

#### Art. 22

(1) Cadrul militar se poate suspenda din funcție, la inițiativa sa, în următoarele situații:

- a) pe o perioadă de cel mult 4 ani, pentru efectuarea concediilor fără plată, când solicită să își urmeze soția sau soțul trimis în străinătate de către Ministerul Afacerilor Externe, de alte ministere, autorități administrative autonome, organe ori alte instituții de specialitate ale administrației publice centrale, pentru îndeplinirea unei misiuni permanente în străinătate la misiunile diplomatice, la oficiile consulare sau la alte reprezentanțe naționale, structuri și comandamente din cadrul organizațiilor internaționale din care România face parte, pentru o perioadă mai mare de 6 luni;
  - b) pe o perioadă de cel mult 4 ani, pentru efectuarea concediilor fără plată, când a fost selectat pentru a ocupa un post de expert cu statut de angajat temporar în structurile din cadrul organizațiilor internaționale din care România face parte, în baza aprobării ministrului afacerilor interne;
  - c) pe o perioadă de cel mult un an, pentru efectuarea concediilor fără plată pentru alte cazuri, temeinic motivate.
- (2) Ministrul afacerilor interne poate aproba prelungirea cu un an a perioadei de suspendare din funcție, pentru situațiile prevăzute la alin. (1).

#### Art. 23

- (1) Încetarea suspendării are loc la data prevăzută în actul administrativ, emis în acest scop.
- (2) În situația în care în actul administrativ de suspendare nu este prevăzută perioada suspendării, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încetării motivului care a determinat suspendarea, cadrul militar este obligat să informeze în scris despre acest fapt unitatea din care face parte.
- (3) Cadrului militar suspendat i se retrag lucrările, armamentul și echipamentele care i-au fost repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

### SECȚIUNEA 9: Dispoziții comune privind punerea la dispoziție și suspendarea

#### Art. 24

La soluționarea definitivă a cauzei, cadrul militar este repus în funcția deținută sau într-una echivalentă, precum și în toate drepturile avute la data punerii la dispoziție sau a suspendării, inclusiv de compensare a celor de care a fost privat pe perioada punerii la dispoziție sau a suspendării, atunci când s-a dispus clasarea, renunțarea la urmărirea penală, achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal.

#### Art. 25

- (1) Atunci când pentru o infracțiune săvârșită din culpă s-a dispus prin hotărâre judecătorească definitivă suspendarea executării pedepsei sub supraveghere ori a amenzii, precum și în cazurile când au beneficiat de amnistie sau grațiere înainte de începerea executării pedepsei, menținerea în activitate a cadrului militar se analizează la nivelul unității din care acesta face parte.
- (2) În situația aprobării menținerii în activitate, cadrul militar este numit în funcție potrivit art. 26.

### SECȚIUNEA 10: Numirea în funcție și recunoașterea unor drepturi

#### Art. 26

Ordinea de prioritate în vederea numirii în funcție este următoarea:

- a) în funcția ocupată anterior, dacă este vacantă;
- b) într-o funcție similară, în unitatea din care face parte;
- c) într-o funcție similară, în altă unitate;
- d) într-o funcție prevăzută cu un coeficient de ierarhizare egal sau inferior celei ocupate anterior, în unitatea din care face parte;
- e) într-o funcție prevăzută cu un coeficient de ierarhizare egal sau inferior celei ocupate anterior, în altă unitate;
- f) într-o funcție prevăzută cu un grad militar inferior sau superior celui deținut, în unitatea din care face parte;
- g) într-o funcție prevăzută cu un grad militar inferior sau superior celui deținut, în altă unitate.

#### Art. 27

Perioada în care cadrul militar a exercitat atribuțiile unei funcții de conducere prin împuternicire constituie vechime în funcții de conducere.

## CAPITOLUL II: Proceduri privind nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare

### SECȚIUNEA 1: Nașterea raporturilor de serviciu ale cadrelor militare

#### Art. 28

- (1) La acordarea primului grad militar, absolventul, precum și persoana care a dobândit calitatea de cadru militar prin rechemare în activitate, încadrare directă sau transfer, depune jurământul militar.
- (2) Jurământul militar este semnat de cadrul militar, de șeful unității sau, după caz, de șeful instituției de învățământ, precum și de către persoanele asistente.
- (3) Refuzul depunerii jurământului militar se consemnează într-un proces-verbal, semnat de persoanele asistente.

### SECȚIUNEA 2: Modificarea raportului de serviciu și suspendarea din funcție

#### SUBSECȚIUNEA 1: Dispoziții comune



**Art. 29**

Modificarea raportului de serviciu și suspendarea din funcție a cadrului militar se dispun sau, după caz, se constată, prin act administrativ emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane. Actul administrativ se comunică/se aduce la cunoștința cadrului militar, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

**Art. 30**

Decizia privind detașarea se aduce la cunoștința cadrului militar, prezentându-i-se totodată și situațiile în care acesta poate refuza detașarea.

**SUBSECȚIUNEA 2: Procedura detașării cadrului militar la alte unități/structuri din MAI**

**Art. 31**

(1) Detașarea se realizează la solicitarea șefului unității în care cadrul militar urmează să își desfășoare activitatea, cu acordul șefului unității din care face parte cadrul militar.

(2) În vederea detașării cadrului militar, șeful structurii în care cadrul militar urmează să își desfășoare activitatea propune șefului unității, printr-o notă de prezentare, demararea procedurilor privind identificarea unui cadru militar care să fie detașat.

**SUBSECȚIUNEA 3: Procedura detașării cadrului militar la alte instituții ori autorități publice**

**Art. 32**

(1) Detașarea cadrului militar la alte autorități și instituții publice se realizează la solicitarea acestora.

(2) Pentru detașarea cadrului militar la alte autorități și instituții publice se prevăd funcții în statul anexă "M".

(3) Pentru a fi detașat, cadrul militar prevăzut la alin. (1) este mutat, cu acordul scris al acestuia, la DGMRU și se numește într-o funcție prevăzută în Statul anexă "M".

(4) Detașarea cadrului militar 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 cadrul militar 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.

**SUBSECȚIUNEA 4: Procedura prelungirii detașării cadrului militar**

**Art. 33**

Detașarea cadrului militar poate fi prelungită cu aprobarea ministrului afacerilor interne, după parcurgerea în mod corespunzător a procedurii prevăzute la art. 30-32, după caz.

**SUBSECȚIUNEA 5: Procedura privind participarea cadrului militar la misiuni internaționale**

**Art. 4**

Pentru participarea cadrului militar la misiuni internaționale, acesta este mutat în interesul serviciului la inspectoratul general sau, după caz, la DGMRU și se încadrează în Statul anexă "S", înființat la nivelul acestor structuri.

**SUBSECȚIUNEA 6: Procedura împuternicirii cadrului militar**

**Art. 35**

(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, a unui post al cărui titular este împuternicit să exercite atribuțiile unei funcții prevăzute cu soldă de comandă ori nu este prezent în unitate mai mult de o lună, cu excepția perioadei concediului de odihnă;

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 persoana propusă nu se află în curs de cercetare disciplinară;

d) acordul scris al cadrului militar;

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 care 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 sau a postului al cărui titular este împuternicit să exercite atribuțiile unei funcții prevăzute cu soldă de comandă ori nu este prezent în unitate mai mult de o lună, cu excepția perioadei concediului de odihnă, urmând ca aceasta să dispună cu privire la împuternicirea unui cadru militar.

**Art. 36**

(1) Împuternicirea cadrului militar poate fi prelungită cu aprobarea ministrului afacerilor interne.

(2) Prolungirea împuternicirii se face în condițiile alin. (1), după parcurgerea procedurii prevăzute la art. 35 alin. (1) - (3).

**SUBSECȚIUNEA 7: Procedura transferului cadrului militar**

**Art. 37**

(1) Cadrul militar poate fi transferat la celelalte instituții din sistemul de apărare națională, ordine publică și securitate națională, în condițiile legii.

(2) Pentru efectuarea transferului, conducătorul instituției la care se transferă solicită, prin scrisoare de transfer, acordul conducătorului ministerului/instituției din care face parte cadrul militar. Transferul se realizează cu acordul cadrului militar.

(3) Pentru efectuarea transferului cu acordul conducătorului instituției la care se transferă, cadrul militar depune un raport scris la instituția la care solicită transferul. Raportul se înaintează, pe cale ierarhică, ministrului afacerilor interne.

(4) Cadrele militare din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pot fi transferate în unitățile MAI numai după promovarea concursului organizat în acest sens.

**Art. 38**

(1) Aprobarea transferului se realizează de către ministrul afacerilor interne, la propunerea conducătorului unității 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.

**SUBSECȚIUNEA 8: Procedura schimbării din funcție și a mutării cadrului militar**

**Art. 39**

(1) Mutarea și schimbarea din funcție a cadrului militar se face pe o funcție vacantă, cu respectarea condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului.

(2) Mutarea și schimbarea din funcție a cadrelor militare 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/schimbarea din funcție concomitentă a acestora pe posturile vizate, cu respectarea condițiilor de ocupare prevăzute în fișele posturilor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), mutarea cadrului militar în unitatea din care a plecat se poate face și fără existența unui post vacant, la încetarea situațiilor care au determinat numirea în statul anexă.

**Art. 40**

(1) Schimbarea din funcție a cadrului militar, în interesul serviciului, se realizează 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 schimbarea din funcție, șeful unității/ șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a cadrului militar.

(3) Decizia privind schimbarea din funcție se ia după obținerea acordului scris al cadrului militar.

**Art. 41**

(1) Schimbarea din funcție a cadrului militar, la cerere, se realizează 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 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 schimbarea din funcție, șeful unității/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a cadrului militar.

(5) Refuzul privind schimbarea din funcție se motivează și se comunică cadrulului militar.

#### **Art. 42**

(1) Mutarea cadrului militar, în interesul serviciului, se realizează la propunerea șefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, 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 cadrului militar. Șeful unității/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a cadrului militar.

(3) În situația în care a fost adoptată decizia privind mutarea cadrului militar, șeful unității cesionare solicită acordul scris al cadrului militar, 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. 43**

(1) Mutarea cadrului militar, la cerere, se realizează 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 cadrului militar.

(3) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, șeful unității cesionare/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a cadrului militar.

(4) În situația în care a fost adoptată decizia privind mutarea cadrului militar, șeful unității cesionare transmite unității cedente raportul de mutare al cadrului militar și solicită acordul șefului unității cedente.

(5) Unitatea cedentă, în termen de maxim 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.

### **SUBSECȚIUNEA 9: Procedura punerii la dispoziție**

#### **Art. 44**

(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 art. 17 alin. (1) lit. c);

b) luării la cunoștință de către șeful unității despre intervenirea uneia din situațiile prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. d) și alin. (2);

c) repunerii altui cadru militar în funcția deținută anterior sau reintegrării acestuia, în situația prevăzută la art. 17 alin. (1) lit. e).

(2) Punerea la dispoziție a cadrului militar pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1) se dispune cu data la care acestea intervin.

### **SUBSECȚIUNEA 10: Procedura suspendării din funcție a cadrelor militare**

#### **Art. 45**

(1) Suspendarea din funcție a cadrului militar, intervenită de drept, se constată prin act administrativ emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Suspendarea din funcție a cadrului militar, la inițiativa sa, se dispune prin act administrativ emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(3) Solicitățile formulate de către cadrul militar privind suspendarea din funcție 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 din funcție, comunică acest aspect cadrului militar, 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.

### **SUBSECȚIUNEA 11: Alte dispoziții privind modificarea raporturilor de serviciu ale cadrelor militare și suspendarea din funcție**

#### **Art. 46**

Ministrul afacerilor interne sau, după caz, șefii unităților aparatului central al MAI/inspectorii generali/similari, avizează propunerile nominale de modificare a raportului de serviciu al cadrului militar în/din aparatul central al MAI, respectiv în/din inspectoratul general/similar.

#### **Art. 47**

Mutarea cadrului militar declarat "admis" la concursul pentru ocuparea unui post vacant din statul de organizare al altei unități 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 șefului unității aparatului central al MAI, respectiv al inspectorului general/similar.

#### **Art. 48**

(1) În situația realizării mutării, cadrul militar se numește într-o funcție similară prevăzută cu același grad militar cu cea ocupată anterior.

(2) Prin excepție de la alin. (1), numirea cadrului militar 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 militar al funcției ocupate anterior.

(3) La solicitarea sa, cadrul militar poate fi numit, ca urmare a mutării, într-o funcție prevăzută cu un grad militar inferior celei ocupate anterior.

#### **Art. 49**

(1) Cadrul militar pus la dispoziție în condițiile art. 17 alin. (2) sau suspendat din funcție în condițiile art. 21 lit. a) și b), nu poate fi mutat.

(2) În situația în care constatarea cazurilor prevăzute la alin. (1) are loc după numirea în funcție a cadrului militar, acesta este pus la dispoziție/suspendat, în condițiile legii.

### **SECȚIUNEA 3: Procedura trecerii în rezervă a cadrelor militare**

#### **Art. 50**

(1) Trecerea în rezervă are loc în condițiile legii.

(2) Trecerea în rezervă 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) Cadrul militar are obligația de a notifica în scris șefului unității în care este încadrat intenția privind trecerea în rezervă prin demisie. Notificarea reprezintă un aviz și se realizează, cu cel puțin 15 zile calendaristice, în cazul funcției de execuție, respectiv cu cel puțin 30 de zile calendaristice, în cazul funcțiilor de conducere.

(4) Persoana competentă să emită actul administrativ de trecere în rezervă poate renunța integral sau parțial la termenul de preaviz prevăzut la alin. (3).

#### **Art. 51**

Cadrul militar i se comunică actele administrative privind trecerea în rezervă, 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: Aprecierea de serviciu a cadrelor militare**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

##### **Art. 1**

(1) Aprecierea competenței profesionale individuale și a conduitei cadrului militar, denumită în continuare apreciere de serviciu, se realizează o dată pe an. Perioada apreciată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face aprecierea, iar în cazul personalului didactic și didactic auxiliar, perioada apreciată este corespunzătoare anului de învățământ.

(2) Prin excepție, aprecierea de serviciu se realizează și pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută la alin. (1), în următoarele

situații:

- a) la acordarea gradului militar următor;
  - b) la modificarea raportului de serviciu sau suspendarea din funcție, care produce consecințe pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice, sau la trecerea în rezervă;
  - c) la modificarea raportului de serviciu sau suspendarea din funcție, care produce consecințe pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice, sau în alte situații decât cele prevăzute la art. 85 alin. (1) lit. i) - j) sau art. 87 alin. (1) și (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, al persoanei care are competența de a întocmi aprecierea;
  - d) în alte situații decât cele prevăzute la lit. a) - c), atunci când activitatea desfășurată de cadrul militar este mai mare de 30 de zile.
- (3) Aprecierea de serviciu realizată în condițiile alin. (1) reprezintă apreciere de serviciu anuală, iar cea realizată în condițiile alin. (2) reprezintă apreciere de serviciu parțială.
- (4) Cadrului militar i se întocmește apreciere de serviciu anuală numai dacă perioada de activitate desfășurată este, cumulată, de cel puțin 6 luni inclusiv.
- (5) În situația în care perioada prevăzută la alin. (4) este rezultatul mai multor perioade de activitate profesională însumate, apreciate în condițiile alin. (2), rezultatul aprecierii de serviciu anuale se stabilește pe baza punctajului obținut ca medie ponderată a punctajelor obținute la aprecierile de serviciu parțiale.

#### Art. 2

- (1) Aprecierea de serviciu anuală se realizează între 1 ianuarie și 15 februarie din anul următor perioadei apreciate.
- (2) În cazul personalului didactic și didactic auxiliar, aprecierea de serviciu anuală se realizează între 1 octombrie și 15 noiembrie.

#### Art. 3

- (1) Aprecierea de serviciu se întocmește de către șeful nemijlocit și se aprobă de șeful ierarhic al acestuia. Au competențe de apreciere a personalului exclusiv șefii care îndeplinesc atribuțiile funcțiilor prevăzute cu soldă de comandă, precum și persoanele care ocupă funcții de demnitate publică.
- (2) Prin excepție de la alin. (1), ministrul afacerilor interne întocmește și aprobă aprecierea de serviciu pentru șefii/comandanții instituțiilor/unităților/structurilor pe care le coordonează nemijlocit.
- (3) În cazul cadrelor militare care au calitatea de atașati de afaceri interne, aprecierea de serviciu se întocmește de către șeful structurii care coordonează activitatea acestora și se aprobă de secretarul de stat coordonator al activităților de reprezentare externă.
- (4) Nu poate realiza aprecierea de serviciu persoana care se află în una dintre următoarele situații:
- a) este soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu cadrul militar apreciat;
  - b) a fost trecut în rezervă în condițiile art. 85 alin. (1) lit. i)-j) sau art. 87 alin. (1) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) În situațiile prevăzute la alin. (4), aprecierea de serviciu se întocmește, respectiv se aprobă, de către persoanele desemnate, în scris, de șeful unității. Dacă șeful unității se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4), aprecierea de serviciu se întocmește, respectiv se aprobă, de către persoanele desemnate, în scris, de către șeful ierarhic superior al acestuia.

#### Art. 4

- (1) Aprecierea de serviciu se realizează în baza următoarelor criterii:
- a) modul de îndeplinire a sarcinilor, îndeplinirilor și responsabilităților înscrise în fișa postului;
  - b) legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție;
  - c) nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului;
  - d) aptitudini personale și respectarea normelor de etică și deontologie aplicabile cadrului militar;
  - e) aptitudini organizatorice sau, exclusiv pentru personalul care îndeplinește atribuțiile funcțiilor prevăzute cu soldă de comandă, capacități manageriale demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor.
- (2) Pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în formularul de apreciere de serviciu se prevăd indicatori de apreciere. Pe baza punctajului acordat fiecărui indicator de apreciere se calculează punctajul general.
- (3) În funcție de punctajul general obținut cadrul militar i se acordă unul dintre următoarele calificative: "excepțional", "foarte bun", "bun", "corespunzător", "mediocr" sau "necorespunzător".
- (4) Punctajul acordat fiecărui indicator de apreciere, punctajul general, constatările și concluziile aprecierii de serviciu și calificativul se consemnează în formularul de apreciere de serviciu.

#### Art. 5

- (1) Rezultatul aprecierii de serviciu se aduce la cunoștința cadrului militar, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării.
- (2) Cadrul militar nemulțumit de rezultatul aprecierii de serviciu poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), cadrul militar a cărui apreciere de serviciu a fost aprobată de ministrul afacerilor interne se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. În această situație, procedura administrativă prealabilă prevăzută de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, nu se mai efectuează.
- (4) Contestația formulată în condițiile prevăzute la alin. (2), cu precizarea motivelor contestației și a argumentelor corespunzătoare, se depune la secretariatul unității din care face parte persoana care a aprobat aprecierea.
- (5) Contestația, împreună cu formularul de apreciere de serviciu, se înaintează de către șeful care a aprobat aprecierea, în termen de 3 zile lucrătoare, șefului ierarhic superior al acestuia.
- (6) În termen de 2 zile lucrătoare, șeful ierarhic superior prevăzut la alin. (5) numește o comisie de soluționare a contestației formată dintr-un număr impar de membri, dar nu mai puțin de 3, dintre care unul este desemnat președinte. Comisia soluționează contestația în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data constituirii.
- (7) Modul de soluționare a contestației se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și se aduce la cunoștința cadrului militar în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționare.
- (8) Cadrul militar nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. În această situație, procedura administrativă prealabilă prevăzută de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, nu se mai efectuează.

## CAPITOLUL II: Metodologia privind aprecierea cadrelor militare

### SECȚIUNEA 1: Dispoziții introductive

#### Art. 6

Prezenta metodologie instituie norme juridice referitoare la aprecierea de serviciu.

#### Art. 7

- (1) Rezultatele aprecierii de serviciu a cadrelor militare se consemnează în formularul de apreciere de serviciu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 19 la ordin.
- (2) În situația în care în perioada prevăzută la art. 1 alin. (1), se întocmesc mai multe aprecieri de serviciu parțiale, se completează fișa sintetică cu aprecierile 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, aprecierea de serviciu se poate realiza potrivit procedurilor aplicabile acestor categorii de personal stabilite, prin norme specifice, la nivel național.
- (4) Indicatorii de performanță pentru aprecierea 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.

### SECȚIUNEA 2: Aprecierea de serviciu a cadrelor militare

#### SUBSECȚIUNEA 1: Dispoziții generale cu privire la aprecierea de serviciu a cadrelor militare

#### Art. 8

Situațiile în care se întocmește apreciere de serviciu anuală sau, după caz, parțială, sunt cele prevăzute la art. 1.

#### Art. 9

(1) Activitatea de apreciere de serviciu este o obligație de serviciu a șefilor stabiliți în conformitate cu prevederile art. 3, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea realizării acesteia.

(2) În vederea realizării unei aprecieri complete și corecte a cadrelor militare, 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 cadrelor militare din subordine, respectiv a cadrelor militare din unitățile pentru care asigură gestiunea resurselor umane.

#### Art. 10

(1) Șeful unității, respectiv înaltul funcționar public și demnitarul din MAI care au cadre militare în subordine, iau măsuri pentru desfășurarea următoarelor activități de pregătire a aprecierii de serviciu anuale:

- a) emiterea dispoziției/ordinului de zi privind organizarea și desfășurarea activității de apreciere de serviciu anuală a cadrelor militare;
- b) instruirea personalului care participă la activitatea de apreciere de serviciu a cadrelor militare subordonate;
- c) difuzarea formularelor de apreciere de serviciu a cadrelor militare.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se realizează în perioada 1-31 decembrie sau, în situația în care cadrul militar apreciat are statut de personal didactic sau didactic auxiliar, în perioada 1-30 septembrie.

#### Art. 11

Rezultatele aprecierii de serviciu susțin activitatea de:

- a) luare a deciziilor privind acordarea gradului militar 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. 12

(1) Calificativele care se acordă cadrelor militare la aprecierea de serviciu sunt:

- a) excepțional E
- b) foarte bun FB
- c) bun B
- d) corespunzător C
- e) mediocru M
- f) necorespunzător N

(2) Rezultatele aprecierilor de serviciu obținute de cadrele militare 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 procedurii stabilite în prezenta anexă.

(3) Calificativele obținute la aprecierile de serviciu de cadrele militare detașate la instituții sau autorități publice din afara MAI, de cadrele militare prevăzute la art. 7 alin. (3), precum și de cadrele militare provenite din rândul polițiștilor mutați din unități de poliție sau cadre militare transferate de la instituții militare se echivalează potrivit procedurii stabilite în prezenta anexă.

### SUBSECȚIUNEA 2: Etapele realizării aprecierii de serviciu a cadrelor militare

#### Art. 13

(1) În vederea realizării aprecierii de serviciu anuale sau parțiale se parcurg următoarele etape:

- a) completarea datelor de identificare din formularul de apreciere de serviciu;
- b) stabilirea, de către șeful care are competență de întocmire a aprecierii de serviciu, a indicatorilor de apreciere specifici postului, pentru criteriilor de apreciere "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 apreciată, și înscrierea lor în formularul aprecierii de serviciu;
- c) planificarea și desfășurarea, de către șeful care are competență de întocmire a aprecierii de serviciu, a interviului de apreciere realizat potrivit anexei nr. 21 la ordin, precum și consemnarea în formularul de apreciere de serviciu a unor date și informații culese în această etapă, respectiv a factorilor care au afectat performanța cadrului militar, solicitările cadrului militar apreciat, precum și confirmarea studiilor și a programelor de formare profesională continuă pe care le-a absolvit/la care a participat cadrul militar;
- d) acordarea, de către șeful care are competență de întocmire a aprecierii de serviciu, a punctajului pentru fiecare criteriu/indicator de apreciere, 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 apreciere, 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 apreciere de serviciu completat persoanei cu competență de aprobare a aprecierii de serviciu;
- e) analiza, de către șeful care are competență de aprobare a aprecierii de serviciu a cadrului militar, a modului de apreciere-realizat de șeful care are competență de întocmire a aprecierii, acordarea calificativului general și înscrierea concluziilor și recomandărilor cu privire la cadrul militar apreciat în formularul de apreciere de serviciu; modificarea punctajelor acordate de șeful care a întocmit aprecierea 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 apreciere de serviciu a cadrelor militare, prevăzut în anexa nr. 22 la ordin; transmiterea formularului de apreciere de serviciu completat către șeful care a întocmit aprecierea de serviciu;
- f) comunicarea, de către șeful care a întocmit aprecierea de serviciu, a rezultatului aprecierii și prezentarea formularului de apreciere de serviciu în vederea luării la cunoștință de către cadrul militar apreciat, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării; în situația în care cadrul militar apreciat nu poate lua cunoștință de rezultatele aprecierii de serviciu, formularul de apreciere de serviciu aprobat se păstrează la șeful care a întocmit aprecierea de serviciu, până la data la care încetează situația care a condus la imposibilitatea aducerii la cunoștință a rezultatului aprecierii;
- g) transmiterea, de către șeful care a întocmit aprecierea de serviciu, după încheierea termenului legal în care cadrul militar apreciat poate formula contestație, a formularului de apreciere de serviciu aprobat, la structura de resurse umane care gestionează dosarul personal al cadrului militar apreciat.

(2) În situația în care ministrul afacerilor interne este șeful care are, potrivit legii, competența de întocmire a aprecierii de serviciu, a cadrului militar, se desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f) - g), calificativul general propus fiind calificativul general aprobat.

(3) Cadrului militar care, în perioada apreciată a fost trimis să urmeze programe de formare profesională continuă, i se iau în considerare rezultatele activității desfășurate în această perioadă la aprecierea de serviciu.

(4) În situația în care au fost întocmite mai multe aprecieri de serviciu parțiale, șeful care are competență de întocmire a aprecierii de serviciu anuale are obligația de a completa, după finalizarea aprecierii de serviciu parțiale fișa sintetică cu aprecierile parțiale de serviciu și calificativul final, prevăzută în anexa nr. 20 la ordin, potrivit îndrumarului de completare a formularului de apreciere de serviciu a cadrelor militare, prevăzut în anexa nr. 22 la ordin.

(5) Cadrul militar nemulțumit de rezultatul aprecierii de serviciu poate formula contestație în condițiile art. 5.

### SECȚIUNEA 3: Prevederi cu privire la modul de soluționare a contestației

#### Art. 14

(1) În situația în care cadrul militar apreciat a formulat contestație cu privire la rezultatul aprecierii de serviciu, șeful care a aprobat aprecierea de serviciu transmite contestația șefului ierarhic superior, însoțită de formularul de apreciere de serviciu a cadrului militar și fișa postului acestuia.

(2) Șeful ierarhic superior nominalizează comisia de soluționare a contestației, denumită în continuare comisie, în conformitate cu prevederile art. 5, stabilind totodată și cine este președintele acesteia.

(3) Comisia verifică dacă termenul legal de depunere a contestației a fost respectat, precum și dacă sunt prezentate motivele contestării

și argumentele corespunzătoare.

(4) În cazul în care se constată formularea contestației cu respectarea condițiilor prevăzute la alin. (3), comisia solicită persoanei care a întocmit aprecierea 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 apreciere de serviciu, a fișei postului cadrului militar apreciat, a rapoartelor prevăzute la alin. (4), a interviului realizat de comisie cu cadrul militar care a contestat rezultatul aprecierii și, dacă este cazul, cu persoanele care au întocmit/aprobat aprecierea, 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 apreciată de cadrul militar care a contestat rezultatul aprecierii.

(6) Contestația se soluționează în termenul prevăzut la art. 5, iar rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal și constă în una dintre următoarele soluții:

- a) respingerea contestației ca tardiv formulată;
- b) respingerea contestației ca nemotivată;
- c) respingerea contestației ca neîntemeiată și menținerea rezultatului aprecierii de serviciu;
- d) admiterea contestației cu precizarea noului calificativ care urmează să fie trecut în formularul de apreciere.

(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 apreciere de serviciu, se transmit cadrului militar care a contestat rezultatul aprecierii 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 cadrul militar apreciat, iar formularul de apreciere și o copie a procesului-verbal se introduc în dosarul personal al celui în cauză.

### **CAPITOLUL III: Analiza activității de apreciere de serviciu anuală a cadrelor militare**

#### **Art. 15**

(1) În termen de 15 zile de la finalizarea activității de apreciere de serviciu anuală la nivelul fiecărei unități MAI se analizează modul în care aceasta s-a desfășurat.

(2) Raportul privind rezultatele activității de apreciere de serviciu anuală a cadrelor militare, situația statistică privind calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul apreciat cu calificativul "necorespunzător" 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 apreciere de serviciu anuală a cadrelor militare, situația statistică privind calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul apreciat cu calificativul "necorespunzător" și măsurile propuse, întocmit la nivelul inspectoratului general/similar, se transmite la DGMRU în termen de 10 zile de la finalizarea activității prevăzute la alin. (2).

#### **Art. 16**

La finalizarea activităților prevăzute la art. 15 alin. (3), în prima ședință a Colegiului MAI, DGMRU prezintă Raportul cu rezultatele activității de apreciere de serviciu anuală a cadrelor militare la nivelul MAI și măsurile propuse.

#### **Art. 17**

(1) Formularele prevăzute de anexele nr. 19 și 20 la ordin se asigură de către inspectoratul general/similar pentru unitățile subordonate și de către DGMRU pentru unitățile din aparatul central al MAI și subordonate acestora.

(2) Formularele de apreciere pentru personal didactic și didactic auxiliar se asigură de către conducerea instituțiilor de învățământ ale MAI.

(3) Formularul pentru aprecierea de serviciu a cadrelor militare poate fi completat și în format electronic.

### **CAPITOLUL IV: Echivalarea calificativelor obținute la aprecierile de serviciu de cadrele militare detașate la instituții sau autorități publice din afara MAI, de cadrele militare prevăzute la art. 7 alin. (3), precum și de cadrele militare care provin din rândul poliștilor mutați din unități ale MAI sau cadre militare transferate din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională**

#### **Art. 18**

(1) Cadrului militar detașat la instituții sau autorități publice din afara MAI, precum și celui prevăzut la art. 7 alin. (3) li se echivalează calificativul obținut la aprecierea de serviciu cu unul dintre calificativele echivalente prevăzute la art. 12 alin. (1), în situația în care sistemul de apreciere a performanțelor profesionale aplicat cadrului militar de către evaluatorul din cadrul instituției/autorității publice unde este detașat cadrul militar cuprinde un număr identic de calificative de apreciere, precum și o semnificație similară.

(2) În situația cadrului militar detașat la instituții sau autorități publice din afara MAI în care se aplică un sistem de apreciere a performanțelor profesionale ce cuprinde un număr diferit de calificative de apreciere sau/și o semnificație diferită față de cele/cea aplicabile/aplicabilă cadrelor militare, unitatea în care acesta este încadrat solicită instituției sau autorității publice respective procedura de apreciere a performanțelor profesionale individuale, precum și formularele în baza cărora se realizează aprecierea acestora.

(3) Procedurile și formularele de apreciere a performanțelor profesionale individuale, obținute în condițiile alin. (2) se transmit, după caz, inspectoratului general/similar în situația cadrelor militare încadrate într-o unitate subordonată acestuia, respectiv DGMRU în situația cadrelor militare încadrate în unitățile aparatului central și subordonate acestora, în vederea emiterii dispoziției de echivalare a aprecierii obținute de cadrul militar detașat la instituții sau autorități publice din afara MAI. Dispoziția se comunică unității în care este încadrat cadrul militar.

(4) În situația cadrelor militare prevăzute la art. 7 alin. (3), în cazul în care se aplică un sistem de apreciere a performanțelor profesionale care cuprinde un număr diferit de calificative de apreciere sau/și o semnificație diferită față de cele/cea aplicabile/aplicabilă cadrelor militare, echivalarea calificativelor obținute la aprecierile de serviciu se realizează potrivit metodologiei de echivalare emise de către instituțiile de învățământ ale MAI.

#### **Art. 19**

(1) Cadrului militar provenit din polițist mutat la instituții 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 apreciere de serviciu pentru cadrele militare în activitate.

(2) Rezultatele obținute se consemnează cu două zecimale după virgulă, fără rotunjire.

#### **Art. 20**

Echivalarea calificativelor rezultate în urma aplicării dispozițiilor prezentului capitol se realizează prin act administrativ emis potrivit competențelor.

### **CAPITOLUL V: Echivalarea rezultatelor obținute la aprecierile de serviciu de cadrele militare 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, cu calificativele prevăzute la art. 12 alin. (1)**

#### **SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale**

##### **Art. 21**

(1) Echivalarea rezultatelor obținute de cadrul militar 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. 12 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 aprecierii performanțelor profesionale individuale acordate cadrelor militare în cadrul misiunilor în străinătate.

#### **SECȚIUNEA 2: Organizarea și desfășurarea activității de echivalare a rezultatelor obținute la aprecierile de serviciu**

##### **SUBSECȚIUNEA 1: Informarea personalului MAI cu privire la responsabilitățile privind echivalarea aprecierii**

##### **Art. 22**

(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) Cadrul militar detașat în condițiile legii la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, este informat de către structura de proveniență cu privire la responsabilitățile individuale care îi revin.

#### **SUBSECȚIUNEA 2: Documentarea cu privire la procedura de apreciere aplicabilă pe timpul misiunii/ detașării**

##### **Art. 23**

(1) La începerea misiunii, șeful contingentului/responsabilul misiunii din România solicită reprezentanților misiunii internaționale documentul oficial care cuprinde procedura de apreciere a performanțelor profesionale individuale a personalului misiunii, precum și formularele de apreciere, în baza cărora se va realiza aprecierea cadrelor militare.

(2) Cadrul militar 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 apreciere a performanțelor profesionale individuale în baza căreia se va realiza aprecierea 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 cadrelor militare încadrate în unitățile aparatului central și subordonate acestora, 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.

#### **SUBSECȚIUNEA 3: Analiza documentelor de apreciere pe timpul misiunii/detașării și întocmirea proiectului de dispoziție privind modul de echivalare a rezultatelor aprecierii**

##### **Art. 24**

(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, a punctajelor ori a celorlalte categorii de rezultate finale ale aprecierii, care pot fi acordate în cadrul misiunii internaționale, cu calificativele prevăzute la art. 12 alin. (1).

(3) Propunerile de echivalare a rezultatelor aprecierii cadrului militar 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 aparatului central sau subordonate acestora, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

##### **Art. 25**

În cazul cadrului militar 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, a punctajelor ori a celorlalte categorii de rezultate finale ale aprecierii care pot fi acordate pe perioada detașării, se realizează de inspectoratul general/similar sau, după caz, de DGMRU, în cazul în care cadrul militar detașat face parte din unități ale aparatului central și subordonate acestora pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

##### **Art. 26**

Structura de resurse umane a inspectoratului general/similar, sau DGMRU, după caz, în urma analizei propunerilor și a documentației primite, întocmește proiectul de dispoziție/ordin privind modul de echivalare a aprecierilor obținute de cadrul militar 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.

#### **SUBSECȚIUNEA 4: Aprobarea și comunicarea dispoziției de echivalare a rezultatelor aprecierii cadrelor militare**

##### **Art. 27**

(1) Dispoziția/ordinul privind, modul de echivalare a aprecierilor, 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/cadrul militar 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/cadrul militar detașat la organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții și organisme internaționale face parte dintr-o unitate a aparatului central sau subordonată acesteia pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

(2) Dispoziția/ordinul privind modul de echivalare a aprecierilor obținute de cadrele militare care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale sau au fost detașate, 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, a punctajelor ori a celorlalte categorii de rezultate finale ale aprecierii.

##### **Art. 28**

(1) Ulterior aprobării, dispoziția/ordinul privind modul de echivalare a aprecierilor se transmite, prin grija emitentului, tuturor structurilor MAI care au avut cadre militare participante la respectiva misiune.

(2) În baza dispoziției/ordinului aprobate/aprobat privind modul de echivalare a aprecierilor obținute de cadrele militare 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 aprecierilor pentru cadrele militare din competența de numire, care se comunică acestora.

##### **Art. 29**

(1) Dispoziția/ordinul prevăzută/prevăzut la art. 27 poate fi utilizată/utilizat 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, 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 apreciere utilizat.

(2) În această situație se întocmește o notă prin care se constată aplicabilitatea dispoziției/ordinului aprobate/aprobat.

(3) Prevederile art. 28 se aplică în mod corespunzător.

#### **SUBSECȚIUNEA 5: Utilizarea calificativelor și a punctajelor acordate urmare a echivalării la aprecierea de serviciu anuală**

##### **Art. 30**

În situația în care perioada pentru care cadrele militare care fac obiectul prezentului capitol au fost apreciate în cadrul forțelor/structurilor multinaționale/instituțiilor/ organismelor internaționale unde au fost detașate nu se suprapune cu perioada pentru care se realizează aprecierea 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 aprecierii de serviciu anuală, potrivit prevederilor art. 7 din anexa nr. 22 la ordin.

#### **ANEXA nr. 9: Sistemul de gestiune a datelor de personal**

##### **SECȚIUNEA 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 și documentelor de personal din domeniul managementului resurselor umane.

(2) Sistemul de gestiune a datelor de personal este constituit din evidența nominală și evidența statistică a cadrelor militare, funcționarilor publici, personalului contractual, soldaților și gradaților profesioniști, veteranilor de război, eroilor martiri și beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Activitățile de gestiune a resurselor umane se desfășoară în compartimentele de resurse umane organizate la nivelul unităților și autorităților publice.

(4) Șefii de la toate nivelurile sunt obligați să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegale.

(5) Informațiile, indiferent de mediul de stocare, manual sau electronic, trebuie să fie exacte și complete, recente și oportune, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA 2: Evidența nominală a personalului în activitate**

### **Art. 2**

Documentele de evidență nominală a diferitelor categorii de personal din MAI sunt, după caz :

- a)** dosarul personal;
- b)** dosarul profesional;
- c)** fișa matricolă;
- d)** statul de organizare;
- e)** registrul de evidență a dosarelor;
- f)** registrul de evidență a salariaților/funcționarilor publici.

### **Art. 3**

**(1)** Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști și personalului contractual și conține date cu caracter personal și profesional. Dosarul personal se întocmește în exemplar unic, în termen de 10 zile de la încadrarea în MAI.

**(2)** Dosarul personal cuprinde:

- a)** fișa matricolă (anexa nr. 23 la ordin);
- b)** documente cu caracter personal;
  - i) dosarul de recrutare/candidat;
  - ii) documentele de atestare a studiilor, în copie legalizată sau certificată pentru conformitate;
  - iii) câte o fotografie color cu dimensiunile 9x12 cm în ținută civilă și în uniformă militară;
  - iv) declarația de avere;
  - v) declarația de interese.
- c)** documente cu caracter profesional:
  - i) fișele de personal;
  - ii) jurământul de credință/militar;
  - iii) angajamente;
  - iv) contractul de muncă, după caz;
  - v) documentele de evaluare a activității și a comportamentului personalului/evaluările de serviciu;
  - vi) documentele privind participarea la concursurile pentru încadrare din sursă externă ori pentru ocuparea unor posturi/ pentru promovare;
  - vii) copiile dispozițiilor/ordinelor de personal;
  - viii) fișa postului;
  - ix) documentele de promovare a examenelor de grad/capacitate/definitivare în funcție/ profesie.
- d)** anexa, care conține documente cu privire la:
  - i) notele de cunoaștere;
  - ii) rezultatele verificărilor în evidențele operative, precum și la Serviciul Român de Informații;
  - iii) plângerile formulate împotriva titularului;
  - iv) rapoartele de verificare și/sau măsurile aplicate;
  - v) comunicările instanțelor de judecată;
  - vi) 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 mutații cu privire la datele prevăzute la alin. (2).

**(4)** Dosarul personal poate fi consultat, astfel:

- a)** titularul poate avea acces la documentele prevăzute la alin. (2) lit. b)-c) și poate solicita eliberarea unor copii după acestea, în măsura în care nu conțin informații clasificate;
- b)** șeful/comandantul unității în a cărei competență/coordonare se află titularul;
- c)** șeful și lucrătorii structurii de resurse umane anume desemnați;
- d)** 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 instituțiilor de învățământ ale MAI dosarele de candidat se înaintează în termen de 10 zile la unitățile la care aceștia au fost repartizați, unde se constituie în dosar personal;
- b)** la transferul/mutarea în altă unitate a MAI, dosarele personale cu toate datele actualizate, inclusiv cu condițiile de muncă, se trimit la noua unitate, în termen de maximum 5 zile de la data primirii ordinului;
- c)** la transferul din MAI în alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, dosarul personal se trimite noii unități numai pe bază de reciprocitate;
- d)** la trecerea în rezervă sau în retragere, 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 dispoziția/ordinul 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 organizare, planificare reacții pentru situații de urgență și operații (similare) al unității împreună cu xerocopia cărții de identitate și o fotografie color 3/3 cm, în termen de 30 zile de la primirea ordinului/dispoziției 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 evidență nominală a funcționarilor publici, iar modul de întocmire și gestionare a acestuia se realizează conform legislației în vigoare, aplicabile acestei categorii de personal.

### **Art. 5**

**(1)** Fișa matricolă este documentul de evidență nominală care cuprinde date cu caracter personal și profesional.

**(2)** Fișa matricolă se întocmește, în exemplar unic, pentru toate categoriile de personal, cu excepția funcționarilor publici și însoțește titularul pe timpul cât acesta se află în evidența MAI.

**(3)** Fișa matricolă se actualizează în termen de maximum 5 zile de la producerea unei mutații în datele de personal sau profesionale ale titularului.

**(4)** Fișa matricolă se poate consulta de către:

- a)** ofițerii cu atribuții de control, astfel:
  - i) pentru personalul din competența conducerii ministerului și a celui din unitățile aparatului central fără structuri de resurse umane, cu aprobarea directorului general al DGMRU;
  - ii) pentru celelalte cadre, cu aprobarea șefului/comandantului în a cărui competență 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, consiliilor de onoare/judecată;
- d)** la transferul/mutarea în altă unitate a ministerului sau în alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, pe bază de reciprocitate.

**(5)** La schimbarea categoriei de personal, fișa matricolă însoțește titularul.

(6) Se pot întocmi extrase din fișa matricolă, care să ateste vechimea în serviciul militar, funcțiile îndeplinite și calificativele obținute la evaluările anuale, numai pentru cadrele militare transferate la alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale ori la cererea titularului.

#### **Art. 6**

(1) Statul de organizare este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, precum și funcțiile corespunzătoare acestora.

(2) Actualizarea modificărilor de structură se realizează de către compartimentul organizare structuri/similar.

(3) Mențiunile din statul de organizare privind încadrarea funcțiilor se face de către personalul care are prevăzute în fișa postului atribuții cu privire la evidență.

(4) Consultarea statelor de organizare se face de către șeful/comandantul unității respective și, ierarhic, pe nivelurile de competență și coordonare.

#### **Art. 7**

(1) Dosarele personale/profesionale se păstrează în fișete metalice sau camere cu grilaje metalice, de către structurile de resurse umane ce funcționează pe lângă șeful/comandantul în competența căruia se află titularii dosarelor.

(2) Dosarele personale/profesionale ale personalului de conducere care intră în competența ministrului afacerilor interne și a secretarilor de stat, precum și cele ale personalului din unitățile aparatului central, care nu au structuri de personal, se păstrează la DGMRU.

(3) Statele de organizare, registrul de evidență a dosarelor personale/profesionale, și registrele de evidență a salariaților/functionarilor publici se păstrează în fișete metalice sau camere cu grilaje metalice de către structurile de personal în evidența cărora se află.

#### **Art. 8**

Personalul MAI are obligația de a aduce la cunoștința 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 cunoaște.

(2) Persoanele care au acces sau consultă dosarele personale/profesionale sau fișele matricole, trebuie să posede autorizație de acces la informații clasificate, cel puțin de nivelul documentelor în cauză și au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal sau profesional, în condițiile legii.

(3) Încălcarea, dispozițiilor alin. (1) și (2) atrage, după caz, răspunderea administrativă, disciplinară sau penală a celor vinovați.

### **SECȚIUNEA 3: Evidența nominală a cadrelor militare în rezervă sau retragere**

#### **Art. 10**

Documentele de evidență nominală ale ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în rezervă/retragere sunt: dosarul personal sau dosarul de rezervist.

#### **Art. 11**

(1) Pentru cadrele militare în rezervă care provin din cadre militare active, dosarul personal conține aceleași documente întocmite în perioada cât s-au aflat în activitate.

(2) Pentru celelalte cadre militare din rezervă, dosarul personal se întocmește în termen de 60 de zile de la acordarea gradului de ofițer, maiștru militar sau subofițer în rezervă, de către compartimentul de personal din unitatea unde au satisfăcut serviciul militar și cuprinde:

a) fișa matricolă (Anexa nr. 24 la ordin);

b) fișa cu rezultatele obținute la examenul-concurs susținut 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 examinării psihologice;

e) fișa medicală;

f) copii (xerocopii) de pe actele de studii;

g) fișa de evidență soldați-gradăți pentru cei care au îndeplinit serviciul militar în termen;

h) o fotografie color, în ținută 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 și se aranjează în ordinea prevăzută la alin. (2).

#### **Art. 12**

Evidența dosarelor personale ale cadrelor militare în rezervă/retragere se ține de către compartimentul specializat, în registrul destinat în acest scop.

#### **Art. 13**

Regulile de păstrare, consultare și 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 a personalului militar, unitatea din care sunt trecuți în rezervă întocmește și înaintează dosarul de rezervist structurilor cu atribuții pe linie de organizare-mobilizare și operații 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 situația cadrelor militare în rezervă/retragere, aflate în planurile de mobilizare, vor fi înscrise în fișele ce se păstrează la unitățile care le au în plan, cu ocazia analizării situației încadrării la mobilizare.

### **SECȚIUNEA 4: Evidența nominală a veteranilor de război și a beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare**

#### **Art. 16**

(1) Documentul de evidență nominală a veteranilor de război este fișa de evidență.

(2) Fișa de evidență se întocmește în 5 exemplare de către compartimentul cu atribuții de resurse umane din unitățile teritoriale ale inspectoratelor generale/similare, după care se trimite câte un exemplar filialei județene a Asociației Veteranilor de Război, Asociației Veteranilor de Război din MAI, inspectoratului general/similar și DGMRU.

#### **Art. 17**

(1) Documentele de evidență nominală ale beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, sunt: dosarul personal și registrul de evidență.

(2) Dosarul personal pentru eroii martiri și răniții în Revoluție este întocmit de către lucrătorul desemnat de compartimentul resurse umane/personal din unitățile militare, conform metodologiei stabilite de comisia de specialitate pentru aplicarea Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, constituită la nivelul Guvernului României.

(3) Evidența beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, se ține, pe titluri și categorii de personal, în registrul de evidență constituit în acest scop.

### **SECȚIUNEA 5: Evidența documentelor de legitimare și acces în unitățile MAI**

#### **Art. 18**

(1) Documentul de legitimare al personalului este legitimația de serviciu.

(2) Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de cadru militar în activitate, funcționar public, personal contractual ori soldat sau gradat profesionist.

(3) Legitimațiile de serviciu se folosesc pentru declinarea calității pe care o are titularul numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) Legitimațiile de serviciu stabilesc, după caz, dreptul posesorului la acces general sau acces limitat în unitățile MAI. Accesul general permite posesorilor intrarea în toate unitățile ministerului. Accesul limitat permite posesorilor intrarea numai în unitățile stabilite prin treapta de acces.



(5) Insigna de jandarm este însemnul oficial prin care posesorul își declină calitatea în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și poate fi confirmată, la solicitare, cu legitimația de serviciu.

#### Art. 19

Evidența documentelor de legitimare se asigură pe bază de registru de către:

- a) DGMRU, pentru unitățile centrale fără compartimente de resurse umane;
- b) structurile de resurse umane din inspectoratele generale, direcțiile generale/similare, pentru personalul propriu;
- c) fiecare unitate cu structură de personal, pentru personalul din subordine;
- d) Tipografia MAI, pentru toate legitimațiile de serviciu pe care le emite, atât nominal, cât și numeric, pe arme și unități.

#### Art. 20

Pentru accesul unor reprezentanți din alte structuri militare sau civile în sediul central al MAI, DGMRU eliberează, în baza solicitărilor scrise ale instituțiilor respective, cu aprobarea directorului general, Permisul de acces limitat.

### SECȚIUNEA 6: Evidența statistică a resurselor umane

#### Art. 21

(1) Situațiile statistice se realizează prin prelucrarea datelor și informațiilor din evidența nominală, manuală sau automată.

(2) Întocmirea situațiilor statistice este atribuția funcțională a structurilor/lucrătorilor de resurse umane conform formularelor și la termenele stabilite de directorul general al DGMRU.

(3) Situațiile statistice, numerice sau nominale, se referă la:

- a) planificarea resurselor umane - se raportează dinamica prognozată și realizarea acesteia;
- b) motivarea personalului - se raportează recompensele acordate și sancțiunile 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 infracțiunii de ultraj - se raportează nominal, cu descrierea faptei;
- e) înaintarea în gradul militar următor - se raportează propunerile personalului aflat în competențe superioare;
- f) ordine și decorații naționale - se raportează propunerile de decorare cu ordine și decorații naționale;
- g) orice alte date dispuse de conducerea ministerului necesare în vederea luării deciziilor manageriale.

### ANEXA nr. 10: Condițiile în care cadrele militare din MAI pot desfășura și alte activități remunerate în afara programului de lucru

#### CAPITOLUL I: Condițiile cu care cadrele militare din MAI pot desfășura și alte activități remunerate

##### Art. 1

Cadrul militar poate desfășura activități remunerate în alte domenii de activitate, prin cumul, în condițiile legii și ale prezentei anexe, numai dacă:

- a) programul de lucru pentru îndeplinirea noilor atribuții nu afectează îndeplinirea atribuțiilor funcției de bază deținute în MAI;
- b) în activitatea desfășurată nu folosește aparatură, materiale, date și informații aflate în folosința unității din care face parte;
- c) personalul medical prestează gărzi care nu afectează programul de asistență medicală al unității în care este încadrat;
- d) desfășoară activități lucrative în cadrul altor organizații sau societăți decât cele care furnizează bunuri, execută lucrări ori prestează servicii unităților MAI.

##### Art. 2

În situația în care este necesară prezența în unitate în afara orelor de program a cadrului militar în vederea executării unor misiuni, activități, servicii și sarcini, acesta este obligat să se prezinte, de urgență, la unitatea MAI la care este încadrat.

#### CAPITOLUL II: Aspecte procedurale referitoare la desfășurarea altor activități remunerate de cadrele militare

##### Art. 3

(1) Cadrul militar care intenționează să desfășoare și alte activități remunerate este obligat să solicite aprobarea șefului/comandantului unității, printr-un raport scris, care trebuie să cuprindă:

- a) denumirea și obiectul de activitate al entității;
- b) date referitoare la activitățile pe care urmează să le desfășoare;
- c) programul de lucru;
- d) drepturile și obligațiile pe care le are în cadrul entității respective;
- e) orice alte date pe care le apreciază că ar fi utile.

(2) După înregistrare, raportul se depune la structura de resurse umane.

##### Art. 4

(1) Șeful/comandantul unității analizează raportul în termen de 20 de zile.

(2) În situația în care, pentru fundamentarea deciziei apreciază necesar, poate solicita informații suplimentare, precum și verificarea, de către șeful nemijlocit al cadrului militar, a aspectelor prezentate în raportul prevăzut la art. 3 alin. (1), ținând seama de dispozițiile actelor normative în vigoare și de cele ale prezentei anexe.

##### Art. 5

În cazul în care șeful/comandantul unității, în urma verificărilor, constată că activitățile care urmează a fi desfășurate contravin prevederilor statutului de cadru militar, nu aprobă raportul. Motivele pentru care raportul nu este aprobat se aduc la cunoștința cadrului militar.

##### Art. 6

În cazul intervenirii unor schimbări cu privire la activitatea desfășurată în condițiile art. 1, cadrele militare au obligația de a informa șeful/comandantul unității în termen de 5 zile.

### ANEXA nr. 11: Competențele de gestiune a resurselor umane

#### Art. 1

(1) Competența emiterii actelor administrative privind numirea în funcție, modificarea raportului de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă/retragere a cadrului militar, cu excepția situațiilor în care prin lege se stabilește altfel, revine:

- a) ministrului afacerilor interne, pentru:
  - i) șefii unităților aparatului central al MAI și adjuncții acestora;
  - ii) șefii unităților aflate în subordinea/în cadrul MAI și adjuncții acestora;
  - iii) șefii unităților subordonate unor unități ale aparatului central al MAI;
  - iv) personalul care încadrează cabinetele demnitarilor;
  - v) personalul transferat 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:
  - i) personalul unității, cu excepția personalului care încadrează Statul "M";
  - ii) adjuncții șefilor unităților subordonate;
- c) șefilor unităților aflate în subordinea/în cadrul MAI, pentru:
  - i) personalul unității;
  - ii) șefii unităților aflate în subordinea/în cadrul acestora precum și adjuncții acestora;
- d) șefilor unităților prevăzute la lit. c) pct. ii), 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, va fi menționată în mod expres și echivalarea gradelor profesionale cu gradele militare, respectiv a gradelor militare cu gradele profesionale.

#### Art. 2

(1) Competența emiterii actelor administrative privind menținerea în activitate și acordarea dreptului de a purta uniformă revine șefilor care au competența de a emite actele administrative privind trecerea în rezervă/retragere.

**Art. 3**

(1) Competența emiterii actelor administrative privind acordarea gradelor militare absolvenților instituțiilor de învățământ, precum și pentru repartizarea promoțiilor acestora revine:

- a) ministrului afacerilor interne, în cazul ofițerilor;
- b) șefilor unităților aparatului central al MAI și șefilor unităților aflate în subordinea/în cadrul MAI, în cazul maștrilor militari, subofițerilor și al absolvenților instituțiilor de învățământ superior pentru formarea ofițerilor, care nu promovează examenul de licență în prima sesiune organizată în anul absolvirii.

**Art. 4**

Competența emiterii actelor administrative privind acordarea gradelor militare, precum și înaintarea în gradul militar următor, cu excepția situațiilor în care prin lege se stabilește altfel, revine:

- a) ministrului afacerilor interne, în cazul ofițerilor;
- b) șefilor prevăzuți la art. 1 alin. (1) lit. b) - e), în cazul maștrilor militari și subofițerilor.

**Art. 5**

Competența emiterii actelor administrative privind acordarea gradului de sergent major în rezervă absolvenților anului I de studiu ai Facultății de Pompieri și ai Facultății de Jandarmi din cadrul Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" care, din diferite motive, nu mai continuă studiile, revine directorului general al DGMRU.

**Art. 6**

Competența emiterii actului administrativ privind împuternicirea cadrului militar, pentru a exercita atribuțiile unei funcții prevăzute cu soldă de comandă aflată în structura organizatorică a altei unități decât cea în care cadrul militar este încadrat, revine șefului unității în al cărei stat de organizare se află postul vacant sau postul al cărui titular este împuternicit să exercite atribuțiile unei funcții prevăzute cu soldă de comandă ori nu este prezent în unitate mai mult de o lună, cu excepția perioadei concediului de odihnă.

**Art. 7**

Inspectorul general al Inspectoratului General de Aviație al MAI, exercită competențele de emiterie a actelor administrative stabilite pentru șefii unităților aflate în subordine/în cadrul inspectoratului general, cu excepția celor care revin ministrului afacerilor interne potrivit prezentei anexe.

**Art. 8**

Ministrul afacerilor interne aprobă:

- a) documentația necesară pentru participarea cadrelor militare la misiuni internaționale de menținere a păcii, prevederile art. 1 aplicându-se în mod corespunzător;
- b) documentația necesară pentru detașarea cadrelor militare în afara MAI, indiferent dacă aceasta din urmă se realizează prin numirea pe o funcție prevăzută în statul "M".

**ANEXA nr. 12: CHESTIONAR PENTRU ANALIZA POSTULUI**

Serviciu/birou/compartiment: \_\_\_\_\_  
 Grad: \_\_\_\_\_ Nume: \_\_\_\_\_ Prenume: \_\_\_\_\_  
 Funcția ocupată: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_

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%)
1	2	3

- 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: FIȘA DE OBSERVAȚIE A SARCINILOR POSTULUI**

Compartimentul .....  
 Denumirea postului .....

Definirea sumară a atribuțiilor postului în cadrul compartimentului/unității:				
Responsabilități îndeplinite: 1. 2. 3. 4. 5. 6.				
Nr. crt.	Documente întocmite frecvent în îndeplinirea atribuțiilor	Conținutul documentului	periodicitatea întocmirii documentelor	către cine (ce structură) îl transmite/de la cine(ce structură) îl primește
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nr. crt.	Activități și operațiuni efectuate de ocupantul postului	Rolul activităților	Cât de frecvent sunt desfășurate	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.			
10.			
11.			

**ANEXA nr. 14: FIȘA POSTULUI**

STRUCTURA FIȘEI POSTULUI:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea ..... Caracterul documentului

**(1)** –**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 militar:****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/cris/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/săptămâna/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/locuitorul 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

**(2) INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A FIȘEI POSTULUI****1. Reguli generale pentru redactarea fișei postului:**

- se va evita înscriserea informațiilor care nu sunt strict necesare;
- se va urmări înțelegerea clară de către ocupantul postului a sarcinilor și responsabilităților ce îi revin;
- se va utiliza un stil direct și accesibil, cu termeni preciși, pe cât posibil fără a face abuz de termeni tehnici sau neologisme;
- se vor utiliza fraze simple, cu un minim de complexitate a structurii;
- se va utiliza persoana a treia singular, timpul prezent, diateza activă (exemplu: dactilografiază lucrările serviciului, avizează planurile și

programele de învățământ ale școlilor de subofițeri 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 personal; 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 Jandarmeriei Române, 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 jandarmerie montană din .....
5. definirea sumară a atribuțiilor postului	se precizează pe scurt (în una, două fraze) scopul/rolul principal al postului în cadrul compartimentului/unității, respectiv contribuția pe care o are la îndeplinirea misiunii și atribuțiilor instituției	conduce compartimentul care coordonează activitatea de psihologie la nivelul inspectoratului general
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, maistru militar, subofițer, personal contractual, soldat și grad voluntar	- ofițer - subofițer
2. gradul militar	Se trece limita minimă a gradului militar necesar pentru ocuparea postului, avându-se în vedere prevederile din statul de organizare al unității și legislația în vigoare; pentru personalul contractual se trec gradul sau treapta profesională	- maior
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/atestările 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 militari) - 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

Ordinul 177/2016 M.Of. 931 bis din 18-noi-2016

3.5. limbi străine: citit/scriș/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 - engleză: STANAG 2
4. experiență (cuprinde rubrici în care se înscriu condițiile de vechime în muncă, instituție, specialitate, funcții de conducere, precum și perioada necesară pentru acomodarea la cerințele postului); Atenție! pentru anumite categorii de personal (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 militar - 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 conducere/comandă, pe eşaloane 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	- nu este necesară experiență managerială (pentru funcția de șef birou în aparatul central al armei); - 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, îndemnările, priceperile, iscusințele acestuia; 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. alpinist de intervenție (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 deserveșc 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: 510 zile lunar

4. condiții de muncă	se înscrie dacă este cazul și potrivit actelor normative în vigoare: lucrul în condiții de zgomot crescut/continuu, noxe, praf, insuficiență lumină, temperatură excesiv de scăzută/ridicată, umiditate, expunerea la substanțe chimice, condiții igienice improprie, 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,	conținutul acestui modul se întocmește de către șeful nemijlocit al ocupantului postului, în funcție de datele îndatoririlor și culese din analiza postului; se are în vedere acordul cu atribuțiile compartimentului/structurii din care face responsabilităților parte/acoperirea tuturor sarcinilor acestuia; descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului fiecărui post se face în ordinea importanței acestora, a frecvenței de desfășurare și a gradului de încărcare cu activitatea/sarcina respectivă; se interzice formula "execută și alte sarcini"	
sarcini și îndatoriri	- munca de fiecare zi/săptămână/ocazional/temporar; se completează în ordinea importanței activităților/ atribuțiilor/sarcinilor și a timpului de lucru alocat; pe cât posibil se notează, cu aproximație, cât la sută din timpul total de lucru într-un an calendaristic este alocat de regulă fiecărei sarcini și îndatoriri	săptămânal: coordonează activitățile de educație fizică și cele de cunoaștere a limbilor străine desfășurate în unitate - aproximativ 5 - 10 % din timpul total de lucru
responsabilități de planificare/raportare/ lucru cu publicul/luare a 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. 60/1991, republicată.
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 de posturi să fie stabiliți indicatori unitari la nivelul aparatului central al inspectoratelor generale/(similare), precum și al specialităților/domeniilor de activitate comune	
1. indicatori cantitativi	cât de mult/multe, număr de lucrări/activități ce revin ocupantului postului	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:**

**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:**

Unitatea \_\_\_\_\_

REFERAT

Numele și prenumele cadrului militar aflat în perioada de tutelă profesională \_\_\_\_\_

Categoria, gradul profesional \_\_\_\_\_

Compartimentul \_\_\_\_\_

Perioada de tutelă profesională: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Data completării \_\_\_\_\_

Descrierea activității desfășurate de cadrul militar aflat în perioada de tutelă profesională:

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

Conduita cadrului militar aflat în perioada de tutelă profesională:

Concluzii:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Recomandări:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Numele și prenumele tutorelui profesional \_\_\_\_\_

Categoria, gradul profesional \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**ANEXA nr. 17:**

Unitatea \_\_\_\_\_

RAPORT ÎNCHEIERE A TUTELEI PROFESIONALE

Numele și prenumele cadrului militar aflat în perioada de tutelă profesională \_\_\_\_\_

Categoria, gradul militar \_\_\_\_\_

Compartimentul \_\_\_\_\_

Perioada de tutelă profesională: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului:

Alte atribuții stabilite de șeful ierarhic/comandantul nemijlocit:

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

Alte activități (articole sau lucrări publicate, comunicări științifice etc.)

Descrierea activității desfășurate pe parcursul perioadei de tutelă profesională:

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de tutelă profesională:

Data întocmirii \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**ANEXA nr. 18:**

Unitatea .....

RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE TUTELĂ PROFESIONALĂ

Numele și prenumele cadrului militar aflat în perioada de tutelă profesională \_\_\_\_\_

Categoria, gradul militar .....

Compartimentul .....

Perioada de 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, fluentă 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 militar .....

Data întocmirii .....

Semnătura .....

**ANEXA nr. 19:**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea .....

Caracterul documentului:

APRECIERE DE SERVICIU\*1)

\*1) se aplică ofițerilor, maistrilor militari și subofițerilor pentru perioada de la ..... la .....  
Motivul aprecierii: anuală [] înaintare în gradul următor [] altele (precizați):.....

**A) Date de identificare:**  
Numele, prenumele tatălui și prenumele cadrului militar apreciat:....., codul numeric:....., gradul militar: ....., 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**

Criteria și indicatori de apreciere	1	2	3	4	5	6	constatări și concluzii*2)
a) Modul de îndeplinire a sarcinilor, îndeatoririlor 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 aprecierea finală)	punctaj mediu =/ =					punctaj ponderat=	

\*2) pentru detalierea descrierii modului de îndeplinire a unor indicatori se pot atașa file-anexă la acest formular

**C) Capacități profesionale:**

Criteria și indicatori de apreciere							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 aprecierea finală)*5)	punctaj mediu =/ =					punctaj ponderat =	

\*3) exclusiv pentru grupele de solicitare fizică "accentuată" și "specială", conform reglementării interne; pentru cadrele militare încadrate la nivelul de solicitare fizică "normală" nu se completează

\*4) pentru cadrele militare în uniformă și pentru cele care lucrează cu publicul

\*5) se calculează pentru cadrele militare cu funcții de execuție

c) Aptitudini organizatorice*6)/Capacități manageriale demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor*7)							
15. organizarea și planificarea activităților							
16. oportunitatea și operativitatea deciziilor							
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 aprecierea finală)	punctaj mediu =/ =					punctaj ponderat =	

\*6) criteriu pentru atașajii de afaceri interne; se evaluează la indicatorii nr. 15, 16, 19, 21 și 23 de la modulul C

\*7) numai pentru cadrele militare care îndeplinesc atribuțiile funcțiilor prevăzute cu indemnizație de comandă

PUNCTAJ GENERAL =

**D) Studii, programe de formare profesională continuă, stagii de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă aprecierii și calificativele obținute:** .....

**E) Limbi străine și nivel de cunoaștere:**.....

**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 cadrului militar apreciat 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.** acordarea gradului militar.....

**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\*<sup>8)</sup>:

\*<sup>8)</sup>șeful cu competență de întocmire a aprecierii de serviciu

.....  
 Șeful nemijlocit: gradul, numele și prenumele: .....

Funcția, data numirii: .....

Semnătura: ..... Data aprecierii: .....

**J)** Concluzii, recomandări și decizia șefului ierarhic al șefului nemijlocit\*<sup>9)</sup> privind calificativul general aprobat:

\*<sup>9)</sup>șeful cu competență de aprobare a aprecierii de serviciu

Concluzii și recomandări:
Calificativul general aprobat:

Șeful ierarhic al șefului nemijlocit:

Gradul, numele și prenumele: .....

Funcția, data numirii: .....

Semnătura: ..... Data aprecierii: .....

**K)** Luarea la cunoștință a rezultatelor aprecierii:

Semnătura: ..... Data: .....

Sunt de acord cu rezultatul aprecierii:

Nu sunt de acord cu rezultatul aprecierii\*<sup>10)</sup>:

\*<sup>10)</sup>procedura de soluționare a contestației demarează exclusiv în situația în care cadrul militar evaluat depune, la secretariatul unității din care face parte șeful care a aprobat aprecierea, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului aprecierii, o contestație motivată cu privire la rezultatele aprecierii

**L)** Soluționarea contestației:

Rezultatul analizei și 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: .....

**ANEXA nr. 20:**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea .....

Caracterul documentului:

APRECIERE DE SERVICIU

- fișa sintetică cu aprecierile parțiale de serviciu și calificativul final -

**A.** Date de identificare:

Numele, prenumele tatălui și prenumele cadrului militar apreciat: .....,codul numeric: ....., gradul militar: ....., 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.** Aprecieri 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 aprecierea de serviciu = .....

**D.** Perioada cumulată în care cadrul militar a desfășurat activitate profesională: .....

Calificativul final\*<sup>1)</sup>: .....

\*<sup>1)</sup>Calificativul final reprezintă calificativul anual exclusiv în situația în care perioada de activitate profesională desfășurată de cadrul militar apreciat este, cumulată, de cel puțin 6 luni inclusiv.

Șeful nemijlocit/șeful care are competență de întocmire a aprecierii de serviciu anuale

Gradul, numele și prenumele: .....

Funcția, data numirii:.....

Semnătura: ..... Data aprecierii:.....

**ANEXA nr. 21: Îndrumar de organizare și desfășurare a interviului de apreciere****Art. 1**

Obiectivele interviului de apreciere sunt următoarele:

- a) realizarea unui cadru organizat pentru discutarea de către șeful care are competență de întocmire a aprecierii de serviciu, denumit în continuare evaluator, și cadrele militare apreciate a problematicei supuse aprecierii;
- b) clarificarea unor date privind performanța profesională, în scopul sporirii acurateții procesului de apreciere de serviciu;
- c) recunoașterea rezultatelor activității desfășurate;
- d) clarificarea așteptărilor pe care le au atât evaluatorii, cât și cadrele militare apreciate față de modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale;
- e) facilitarea autoevaluării cadrelor militare și dezvoltarea unei imagini de sine realiste;
- f) îmbunătățirea procesului de comunicare între evaluator și cadrele militare subordonate;
- g) obținerea suportului emoțional și a sprijinului direct din partea evaluatorului;
- h) identificarea factorilor care au influențat performanța cadrelor militare;
- i) creșterea motivării și a satisfacției în muncă;
- j) identificarea celor mai potrivite căi pentru dezvoltarea cadrelor militare 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 aprecierii.

**Art. 2**

Pregătirea interviului de apreciere cuprinde:

- a) studierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților cadrului militar apreciat, a criteriilor și indicatorilor de performanță, precum și a cerințelor cuprinse în fișa postului;
- b) înscrierea în formularul de apreciere de serviciu a recompenselor, sancțiunilor, stării de sănătate și a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă aprecierii;
- c) documentarea cât mai amplă asupra activității cadrului militar apreciat;
- d) întocmirea planului general de desfășurare a interviului; pentru cadrul militar 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 apreciere 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 apreciere;
- f) planificarea cadrului militar pentru interviu, comunicarea locului, orei și scopului, cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestuia.

**Art. 3**

Desfășurarea interviului de apreciere 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 aprecia nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență inutilă, fiecare criteriu și indicator cuprins în formularul de apreciere de serviciu.
- c) În desfășurarea interviului pot fi avute în vedere următoarele aspecte:
  - enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada...(anului trecut);
  - prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada...;
  - prezentarea factorilor (elementelor) care se consideră că au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada...;
  - prezentarea eventualelor opinii și argumente ale cadrului militar apreciat 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 cadrelor militare apreciate posibilitatea de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea lor.

**Art. 4****(1)** În funcție de rezultatele concrete ale activității profesionale, pregătirea și conduita profesională a cadrului militar, 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 nu deține cunoștințele și deprinderile necesare postului, se pun întrebările:

- Ce considerați că ar trebui să faceți dumneavoastră pentru perfecționarea propriului nivel de cunoștințe și dobândirea deprinderilor profesionale necesare?

- 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 apreciere, se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în formularul de apreciere 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 apreciere care sunt susceptibile de a fi apreciate drept necorespunzătoare sau medii).

i) Care considerați că este cea mai accentuată capacitate managerială (de șef/comandant) a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (întrebarea se va pune numai cadrului militar cu funcții de conducere, procedând ca la punctele referitoare la calitățile personale).

j) Care considerați că este cea mai puțin accentuată capacitate managerială (de șef/comandant) a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (se va proceda ca la punctul anterior).

k) Ce așteptați dumneavoastră pentru anul următor în plan profesional?

- Ce doriți să faceți personal pentru obținerea unor rezultate mai bune în activitate?

- Care ar trebui să fie pentru aceasta sprijinul colegilor sau al structurii de conducere/comandă?

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 apreciere de serviciu a cadrelor militare****CAPITOLUL I: Semnificația rubricilor și modul de completare a formularului de apreciere de serviciu****Art. 1**

Completerea formularului de apreciere de serviciu a cadrelor militare 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 aprecierii 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 și prenumele cadrului militar apreciat	se completează cu majuscule numele și prenumele cadrului militar; ex.: PRICOP Emil IOAN
codul numeric personal	ex.: 1671208332143
gradul militar	maior
arma/profilul de muncă	suport și administrativ
specialitatea	financiar
compartimentul	se trece denumirea din statul de organizare a unității: ex. "Biroul drepturi salariale"
denumirea funcției și data numirii	se înscrie denumirea 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, precum și, 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 de MAI/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 ultimii 4 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 cadrul militar care a avut atribuții de tutore profesional se alocă o rubrică distinctă pentru aprecierea 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 cadru militar; 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" cadrului militar, utilizate sau nu eficient și eficace în activitatea profesională în perioada apreciată; 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 cunoștințele și profesionale sunt utilizate mai mult sau mai puțin eficient și eficace în activitatea profesională în perioada apreciată
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 cadrului militar apreciat, 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 apreciată
pregătire fizică	se înscrie rezultatul aprecierii pregătirii fizice, exclusiv pentru cadrul militar încadrat în grupele de solicitare fizică "accentuată" și "specială", conform reglementării interne de specialitate; pentru cadrul militar 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 cadrului militar	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 cadrului militar; se are în vedere faptul că aptitudinile sunt utilizate mai mult sau mai puțin eficient și eficace în activitatea profesională în perioada apreciată, iar comportamentul etic și deontologic se poate răsfrainge sau nu asupra rezultatului efectiv al activității cadrului militar în perioada apreciată
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 comunicare verbală, fluentă 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

Ordinul 177/2016 M.Of. 931 bis din 18-noi-2016

flexibilitate în gândire	mobilitatea gândirii, capacitatea de a face față situațiilor noi, de a se acomoda la acestea și de a impune/prelua soluțiile cele mai potrivite/eficiente, indiferent de proveniența acestora
inițiativă în muncă	propune, organizează sau începe acțiuni la locul de muncă, în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, antrenând după sineși 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 acordate, respectiv aplicate
prestanță	imaginea dată de înfățișarea, atitudinea, comportamentul său demn în relațiile cu șefii, subordonații, colegii, cetățenii și de grija acordată ținutei; se apreciază în mod obligatoriu pentru cadrele militare în uniformă și pentru cele care lucrează cu publicul
C. c) aptitudini organizatorice/ capacități manageriale demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor	modulul se referă exclusiv la cadrele militare care îndeplinesc funcții de conducere (inclusiv cei care a fost împuterniciți în funcții de conducere) și cuprinde indicatori generali de apreciere a aptitudinilor și atitudinilor manageriale, demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor; pentru atașajii de afaceri interne sau ofițerii de legătură se apreciază 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 relaționare și 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, justeții 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 golerilor 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 apreciere de la modulele B. și C.)	în spațiul din dreapta se notează constatările, concluziile și recomandările privind activitatea cadrului militar apreciat în corelație cu modul de apreciere a indicatorilor și criteriilor de apreciere, 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 apreciere a cadrului militar
D. Studii, programe de formare profesională continuă, stagii de documentare absolvite/ efectuate în perioada supusă aprecierii și calificativele obținute	se completează cu datele existente la nivelul structurii de resurse umane cu privire la participarea cadrului militar, în perioada apreciată, la studii, programe de formare profesională continuă, stagii de documentare; se verifică cu ocazia interviului de apreciere
E. Limbi străine și nivel de cunoaștere:	se chestionează cadrul militar apreciat 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 apreciere 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 cadrului militar apreciat 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 apreciere

I. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională: a. înaintarea în gradul militar 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 aprecierii, după desfășurarea interviului de apreciere și calcularea punctajului general propus, astfel încât să reflecte măsurile finale propuse de șeful nemijlocit/șeful cu competență de întocmire a aprecierii de serviciu cu privire la dezvoltarea cadrului militar
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 aprecierii este de acord cu punctajele acordate criteriilor și indicatorilor de apreciere, menține calificativul general propus de șeful nemijlocit/șeful cu competență de întocmire a aprecierii 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 apreciere, 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, în spațiul alocat se înscriu concluzii cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor și la capacitățile profesionale ale cadrului militar apreciat, precum și recomandări referitoare la activitatea profesională viitoare și la dezvoltarea cadrului militar apreciat
K. Luarea la cunoștință a rezultatelor aprecierii:	în spațiul alocat cadrul militar apreciat semnează de luarea la cunoștință a aprecierii de serviciu și marchează cu X în rubrica aferentă acordului/dezacordului cu rezultatul aprecierii de serviciu
L. Soluționarea contestației:	se completează în situația în care cadrul militar a contestat rezultatul aprecierii de serviciu, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (2) din Anexa nr. 8, de către șeful comisiei de soluționare a contestației; cadrul militar apreciat semnează în spațiul rezervat de luarea la cunoștință a soluționării contestației

## CAPITOLUL II: Stabilirea calificativului de apreciere

### Art. 2: Stabilirea punctajului pentru fiecare indicator de apreciere

Cadrul militar este notat de către evaluator la indicatorii de apreciere prevăzuți la modulele "B" și "C" din formular cu un punctaj cuprins între maximum 1 și minimum 6, astfel:

- a) 1 punct este echivalent cu acordarea calificativului "exceptional" - cadrul militar s-a situat la indicatorul respectiv/ansamblul activității profesionale, în toate cazurile peste nivelul cerințelor/capacităților profesionale înscrise în fișa postului respectiv;
- b) 2 puncte = "foarte bun" - cadrul militar s-a situat deseori peste nivelul cerințelor postului și constant la nivelul acestora;
- c) 3 puncte = "bun" - cadrul militar s-a situat în unele cazuri peste nivelul cerințelor postului și în alte cazuri la nivelul acestora;
- d) 4 puncte = "corespunzător" - cadrul militar s-a situat în majoritatea cazurilor la nivelul cerințelor postului și uneori sub nivelul acestora;
- e) 5 puncte = "mediocru" - cadrul militar s-a situat în unele cazuri la nivelul cerințelor postului și deseori sub nivelul acestora;
- f) 6 puncte = "necorespunzător" - cadrul militar s-a situat în mod constant sub nivelul cerințelor postului.

### Art. 3: Calcularea punctajului mediu

(1) După acordarea punctajului la fiecare indicator apreciat se calculează separat media punctajelor pentru modulul "B" și pentru modulul "C". De exemplu, pentru modulul "B" din formularul de apreciere, suma punctelor acordate de persoana cu competență de întocmire a aprecierii de serviciu a cadrului militar, precum și, după caz, de persoana cu competență de aprobare a aprecierii de serviciu a cadrului militar, denumite în continuare evaluator, la cei 9 indicatori de apreciere este 27; 27 împărțit la 9 este egal cu 3,00; pe coloana din mijloc, la ultima linie a tabelului ce aparține modulului "B" se va nota "punctaj mediu 27/9 = 3,00".

(2) Rezultatele tuturor calculelor se consemnează cu două zecimale după virgulă, fără rotunjire.

### Art. 4: Calcularea punctajului ponderat

(1) Întrucât 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 cadrele militare cu funcții de execuție și după lit. c) pct. 23, pentru cadrele militare cu funcții de conducere.

### Art. 5: Calcularea punctajului general

Calculul punctajului general se realizează prin aplicarea următoarelor formule:

a) pentru cadrele militare 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 cadrele militare 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.

### Art. 6: Propunerea și acordarea calificativului general

(1) Șeful nemijlocit, respectiv evaluatorul care are competența de a întocmi aprecierea, procedează la transformarea punctajului general calculat, astfel: pentru cadre militare: la punctaje generale între 1,00 și 1,40 = E (exceptional); între 1,41 și 2,40 = FB (foarte bun); între 2,41 și 3,40 = B (bun); între 3,41 și 4,40 = C (corespunzător); între 4,41 și 5,57 = M (mediocru); între 5,58 și 6,00 = N (necorespunzător). Ex: pentru punctajul general de 3,32 calificativul general este B (bun).

(2) În situația în care punctajul propus de către șeful nemijlocit, respectiv evaluatorul care are competența de a întocmi aprecierea, corespunde pe fiecare indicator cu aprecierea șefului ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv cu aprecierea șefului care are competența de a aproba aprecierea, 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 aprecierea, consideră 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".

### Art. 7: Calcularea calificativului general din mai multe calificative parțiale

În cazul în care pe parcursul perioadei de apreciere de serviciu anuală cadrul militar are mai multe aprecieri parțiale, cu diferite calificative, șeful cu competență de întocmire a aprecierii de serviciu anuale completează, după întocmirea aprecierii parțiale, dacă este cazul, formularul de fișă sintetică cu aprecierile parțiale de serviciu și calificativul final, calculând media aritmetică ponderată a punctajelor generale obținute la aprecierile parțiale de serviciu conform formulei:

$$P = \frac{P(1) \times n(1) + P(2) \times n(2) + \dots + P(i) \times n(i)}{n(1) + n(2) + \dots + n(i)}$$

unde

P(1), P(2), ..., P(i) = punctajul obținut la fiecare apreciere de serviciu parțială.

n(1), n(2), ..., n(i) = numărul de luni (săptămâni, zile dacă este cazul) pentru care s-a întocmit fiecare apreciere parțială de serviciu.

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual, în situația în care cadrul militar a desfășurat activitate pe o perioadă cumulată de cel puțin 6 luni inclusiv.

### ANEXA nr. 23:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE




4/24  
**SECRET DE SERVICIU (după completare)**

Nr. act	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA													
	Unitatea	Compartimentul Natura activității	Denumirea funcției (specializarea)	Gradul prev.	Poziția	Localitatea	Natura mutării/transf.	Poziția față de funcția anterioară	Soldă funcție	Soldă grad	Dif. grad	Salariu de merit	Id. cdă	Gradație data	Spor dispozitiv	Salariu bază	SPORURI				Salariu brut	
									(C.I.)	(C.I.)	(C.I.)	(%)					(%)	%	%	%		%

5/24  
**SECRET DE SERVICIU (după completare)**

Nr. act	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA													
	Unitatea	Compartimentul Natura activității	Denumirea funcției (specializarea)	Gradul prev.	Poziția	Localitatea	Natura mutării/transf.	Poziția față de funcția anterioară	Soldă funcție	Soldă grad	Dif. grad	Salariu de merit	Id. cdă	Gradație data	Spor dispozitiv	Salariu bază	SPORURI				Salariu brut	
									(C.I.)	(C.I.)	(C.I.)	(%)					(%)	%	%	%		%

6/24  
**SECRET DE SERVICIU (după completare)**

Nr. act	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA								ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA														





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9/24

## SECRET DE SERVICIU (după completare)

Nr. act	ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA									ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA																			
	Data aplicării	Unitatea	Compartimentul	Denumirea funcției	Gradul prev.	Poziția	Localitatea	Natura mutării/transf.	Poziția față de funcția anterioară	Soldă funcție	Soldă grad	Dif. grad	Salariu de merit	Id. cdă	Gradație	Spor dispozitiv	Salariu bază	SPORURI				Salariu brut							
Data emiterii	Natura activității	(specializarea)							(C.I.)	(C.I.)	(C.I.)	(%)	(%)	data			% den.	% den.	% den.	% den.									

10/24

## SECRET DE SERVICIU (după completare)

I.6. EVIDENȚA 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.	Situatii	Perioada	TIMP			Nr. O.Z.U. și data (documentului)	Numele și prenumele (gradul) celui care face înscrierea	Semnătura și parafa celui care face înregistrarea (gradul, numele și prenumele)
			ani	luni	zile			

11/24

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 "Situatii" 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"

I.7. la "Timpul care nu s-a luat în calcul"

## SECRET DE SERVICIU (după completare)

I.7. EVIDENȚA 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 dovădător) 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 (actul normativ articol, alineat, anexa, capitol, punct)	Perioadele calendaristice lucrate		Condiții specifice de muncă în care a lucrat*2)	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				

12/24

\*1) Se va înscrie numărul adeverinței (ordinului) și unitatea eliberatoare sau seria și numărul carnetului de muncă și unitatea care a certificat menținerea, precizându-se pagina din carnet, după caz.

\*2) Se va înscrie "D" pentru condiții deosebite, "S" pentru condiții speciale și "AC" pentru alte condiții

**SECRET DE SERVICIU (după completare)**

I.8. VERIFICĂRI			
a) Pe linie de personal			
Data (perioada) la care s-a făcut verificarea	Verificator		
	Gradul, numele și prenumele	Unitatea și funcția	Obs.
b) Cazier			
Data (perioada) la care s-a făcut verificarea	Verificator		
	Gradul, numele și prenumele	Unitatea și funcția	Obs.
c) Operativ			
Data (perioada) la care s-a făcut verificarea	Verificator		
	Gradul, numele și prenumele	Unitatea și funcția	Obs.
d) Alte probleme			

13/24

**SECRET DE SERVICIU (după completare)**

I.9. EXAMINAREA PSIHOLOGICĂ			
Data	Motivul	Data	Motivul
I.10. DOCUMENTE DE LEGITIMARE			
Tipul		Seria și numărul	
Data eliberării		Accesul	
I.11. ACTIVITĂȚI SALARIZATE PRACTICATE ÎN AFARA SERVICIULUI			
Perioada	Activitatea	Locul de muncă	
I.12. ALTE DATE			
a) Drepturi de echipament			
Coifura		Talia	
Grosimea		Nr. încălțăminte	
b) Permis de conducere auto, categoriile, data obținerii			
c) Pașaport (seria, data eliberării)			

14/24

**SECRET DE SERVICIU (după completare)**

II. FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA PERSONALULUI					
II.1. FORMAREA INIȚIALĂ					
Denumirea instituției	Tipul și nivelul studiilor	Forma de învățământ	Domeniul și specializarea studiilor	Durata studiilor	Anul absolvirii, țara
a) instituții civile					
b) instituții polițienești/militare					
II.2. FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ					



Data săvârșirii faptei	Abaterea	Data și nr. hotărârii	Declarat nevinovat	Sanctiunea aplicată	Data contestației	Nr. și data hotărârii	Sanctiunea	Observații

III.6. CERCETAT PENTRU SĂVÂRȘIREA DE INFRACȚIUNI									
Data	Nr. dosar penal	Infrațiunile pt. care este cercetat	Cercetat în stare de	Soluția	Dacă a fost menținut	Pedeapsa	Condamnat		
							Dacă a fost:		
							Amnistiat	Grațiat	Achitat

19/24  
SECRET DE SERVICIU (după completare)

IV. INFORMAȚII PERSONALE									
IV.1. SITUAȚIA FAMILIALĂ									
Numele și prenumele	Data și locul nașterii	Etnia	Religia	Profesii	Ocupația actuală	Locul de muncă	Domiciliul(*)	Decedat la data de	
a) Părinții titularului									
b) Soția (soțul) titularului									
c) Părinții soției (soțului) titularului									
d) Copiii titularului									

20/24  
SECRET DE SERVICIU (după completare)

Numele și prenumele	Data și locul nașterii	Etnia	Religia	Profesii	Ocupația actuală	Locul de muncă	Domiciliul(*)	Decedat la data de	
e) Frații și surorile titularului									
f) Frații și surorile soției (soțului) titularului									
g) Divorțat (ă) (numărul și data documentului, instituția emitentă, conținutul pe scurt al documentului)									

\*) Dacă persoana în cauză a părăsit țara, la domiciliu se trece țara unde se află și forma prin care a părăsit România

21/24  
SECRET DE SERVICIU (după completare)

IV.2. STAREA DE SĂNĂTATE			
a) Grupa sanguină			
b) Clasări medicale; concedii medicale			
Felul, nr. și data emiterii doc.	Perioada (de la - până la)	Motivul	Diagnostic clinic
Observații:			

22/24  
SECRET DE SERVICIU (după completare)

V. SITUAȚIA ÎN REZERVĂ (RETRAGERE)		
V.1. ARMA, SERVICIUL ȘI SPECIALITATEA MILITARĂ		
DENUMIREA		Codul specialității militare
Armei (serviciului)	Specialității militare	

V.2. IEȘIT DIN MINISTERUL AFACERILOR INTERNE			
Nr. act	Data	Motivul	
V.3. SITUAȚIA REZERVISTULUI			
V.4. DREPTURI ACORDATE (Nr. act ..... din .....)			
V.5. MUTAT DIN REZERVĂ .....nr. actului ..... Data...../...../.....			
V.6. REPARTIȚIA LA MOBILIZARE Arma..... specialitatea militară ..... Termen de sosire la UM...../...../.....			
V.7. CONCENTRĂRI DE PREGĂTIRE			
Funcția în care s-a instruit și forma de pregătire	Unitatea militară	Perioada	Calificativul acordat
V.8. DOMICILIUL Județul ..... Loc. (oraș) ..... sector .....			
str. .... număr ..... bloc ..... scară ..... etaj ..... apartament .....			
Telefon			
V.9. CAMPANII			
.....			
.....			
.....			
V.10. DECEDAT LA DATA DE...../...../.....			
V.11. DATA ȘI MOTIVUL SCOATERII DIN EVIDENȚĂ			

23/24

SECRET DE SERVICIU (după completare)

CONFRUNTAREA DATELOR CU TITULARUL					
Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura

24/24

**ANEXA nr. 24: SITUAȚIE CENTRALIZATOARE privind modul de utilizare a cadrului militar care a frecventat programe de pregătire profesională în străinătate în anul ....**

Nr. crt.	Gradul militar, numele și prenumele	Forma de pregătire absolvită/misiunea în străinătate*1)	Locul și perioada de desfășurare	Activități desfășurate pentru utilizarea cadrului militar*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: Tabel cu rezultatele obținute la concursul pentru ocuparea postului de .....**

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

Președinte ..... Data .....

Secretar .....

\*1)Se trec următoarele mențiuni: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", după caz.

**ANEXA nr. 26: Model de borderou**

Concurs pentru ocuparea postului .....  
Borderou pentru consemnarea punctajelor și notelor acordate  
Tipul probei .....

Ordinul 177/2016 M.Of. 931 bis din 18-noi-2016

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Note/punctaje pentru fiecare subiect					Nota finală*1)	Observații
		S1	S2	S3	S4	S5		

Numele și 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 obținută/obținute la fiecare subiect, ci numai nota finală.  
Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 931 bis din data de 18 noiembrie 2016