

ORDIN nr. 140 din 2 septembrie 2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne

Având în vedere dispozițiile art. 10 alin. (5), art. 15 alin. (1) lit. c), art. 21 alin. (8), art. 22 alin. (7), art. 25 alin. (1), art. 26³ alin. (5), art. 26⁵, art. 26⁶, art. 54 alin. (2), art. 73 alin. (11), art. 74 și art. 74¹ din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 100 și 109 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 34 alin. (2), art. 41, art. 176 alin. (3) și (5) și art. 339 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 96 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 510/1998 privind aprobarea Metodologiei-cadru pentru gestionarea resurselor umane în administrația publică centrală,

În temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. 1

Prezentul ordin conține prevederi referitoare la:

- a) activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului, prevăzute în anexa nr. 1;
- b) recrutarea polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 2;
- c) selecționarea polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 3;
- c¹) proba, normele și baremele pentru evaluarea performanței fizice, prevăzute în anexa nr. 3¹;

▶(la data 22-nov-2017 Art. 1, litera C. completat de Art. 1, punctul 1. din Ordinul 144/2017)

- d) formarea profesională a polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 4;
- e) perioada de stagiu/probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale a polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 5;
- f) acordarea gradelor profesionale, înaintarea în gradul profesional următor, precum și încadrarea în funcții, prevăzute în anexa nr. 6;
- g) proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 7;
- h) evaluarea de serviciu a polițiștilor, prevăzute în anexa nr. 8;
- i) sistemul de gestiune a datelor de personal, prevăzute în anexa nr. 9;
- j) procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau activități, 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 a următoarelor formulare:

- a) "Chestionar pentru analiza postului", prevăzut în anexa nr. 12;
- b) "Fișa de observație a sarcinilor postului", prevăzută în anexa nr. 13;
- c) "Structura fișei postului și instrucțiuni de completare", prevăzute în anexa nr. 14;
- d) "Programul activităților de tutelă profesională", prevăzut în anexa nr. 15;
- e) "Referatul tutelului", prevăzut în anexa nr. 16;
- f) "Raportul de stagiu", prevăzut în anexa nr. 17;
- g) "Raportul de evaluare a perioadei de stagiu/probă/tutelă profesională", prevăzut în anexa nr. 18;
- h) "Evaluarea de serviciu", prevăzută în anexa nr. 19;
- i) "Evaluare de serviciu - fișa sintetică", prevăzută în anexa nr. 20;
- j) "Îndrumarul de organizare și desfășurare a interviului de evaluare", prevăzut în anexa nr. 21;
- k) "Îndrumarul de completare a formularului de evaluare de serviciu a polițiștilor", prevăzut în anexa nr. 22;
- l) "Fișa matricolă", prevăzută în anexa nr. 23;
- m) "Situație centralizatoare privind modul de utilizare a competențelor polițistului care a frecventat programe de pregătire profesională în străinătate", prevăzută în anexa nr. 24;
- n) "Tabel cu rezultatele obținute la concurs", prevăzut în anexa nr. 25;
- o) "Model de borderou", prevăzut în anexa nr. 26.
- p) Tabel centralizator cu rezultatele obținute de candidați în cadrul probei de evaluare a performanței fizice la concursurile pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI, precum și pentru ocuparea posturilor vacante, prevăzut în anexa nr. 27.

▶(la data 22-nov-2017 Art. 2, litera O. completat de Art. 1, punctul 2. din Ordinul 144/2017)

Art. 3

Dispozițiile prezentului ordin se aplică:

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

Art. 4

În sensul prezentului ordin, termenii și expresiile utilizate au următorul înțeles:

- a) *post (de muncă)* - componenta de bază a unei structuri organizatorice, căreia îi este asociat un set de sarcini, îndatoriri și responsabilități ce revin unei anumite persoane și pentru care Ministerul Afacerilor Interne (MAI) stabilește, potrivit legii, un raport de serviciu/raport de muncă; în cadrul statului de organizare, postul este unic;
- b) *funcție* - expresia sintetică și generalizată a ansamblului de sarcini, îndatoriri și responsabilități de serviciu, desfășurate permanent, corespunzătoare unei anumite categorii de activități din MAI, respectiv rolul, de conducere sau de execuție, ce revine unei persoane în structura instituției; este elementul de generalizare a posturilor asemănătoare; mai multe posturi pot avea în statul de organizare al unității aceeași funcție, cum ar fi, de exemplu: șef secție de poliție orășenească, ofițer psiholog, consilier juridic;
- c) *funcție de specialitate* - funcția care implică, între cerințele de ocupare prevăzute în fișa postului, existența unei specializări ori calificări profesionale pentru care MAI nu poate asigura formarea profesională inițială sau continuă prin rețeaua proprie de instituții de învățământ;
- d) *competență de gestiune a resurselor umane* - drept conferit de actele normative în vigoare prin care ministrul afacerilor interne, alte persoane care ocupă funcții de demnitate publică în cadrul MAI sau, după caz, persoanele care ocupă funcții de conducere realizează managementul resurselor umane;
- e) *numire în funcție* - manifestarea de voință cu caracter unilateral, exercitată în condițiile legii prin emiterea unui act administrativ de către persoana cu competență de gestiune a resurselor umane, având ca finalitate stabilirea funcției exercitate de persoana numită;
- f) *specialitatea studiilor absolvite* - specializarea și, după caz, domeniul de studii universitare sau, în cazul studiilor preuniversitare, profilul de studii obținute ca efect al absolvirii unei forme de învățământ;
- g) *vechime în specialitatea structurii* - perioada desfășurată într-un domeniu, prin raportare la natura activităților desfășurate;
- h) *instituție de învățământ* - denumire generică ce include instituții de învățământ ale MAI și alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI.

Art. 5

Directorul general al Direcției generale management resurse umane, denumită în continuare DGMRU, este abilitat să emită precizări referitoare la aplicarea prezentului ordin, precum și proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane, al căror conținut se postează pe site-ul oficial al MAI.

Art. 6

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

Art. 7

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

1. La articolul 26, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:
"(2) În anexele la regulament se prevăd diagrama de relații și structura organizatorică - reprezentarea grafică."
2. În anexa nr. 2, la capitolul VI, paragraful al doilea se modifică și va avea următorul cuprins:
"- Anexe
- Structura organizatorică - reprezentarea grafică
- Diagrama de relații
- Alte anexa, dacă este cazul"

Art. 8

La data intrării în vigoare a prezentului ordin își încetează aplicabilitatea asupra personalului prevăzut la art. 3 următoarele:

a) Instrucțiunile ministrului de interne nr. 363/2002 privind pregătirea continuă a personalului Ministerului Afacerilor Interne¹;

¹Instrucțiunile ministrului de interne nr. 363/2002 privind pregătirea continuă a personalului Ministerului de Interne nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece au ca obiect reglementări din sectorul 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 ulterioare²;

²Ordinul 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 acestuia³;

³Ordinul 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 ulterioare⁴;

⁴Ordinul 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 ministrului administrației și internelor nr. 69/2009 pentru aprobarea Ghidului carierei polițistilor 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. 9

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

Art. 10

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

Art. 11

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

Art. 12

Prezentul ordin intră în vigoare la data de 10 septembrie 2016.

..****..

Ministrul afacerilor interne,
Petre Tobă

ANEXA nr. 1: Activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului

Art. 1

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

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

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

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

Art. 2

(1) Fișa postului șefului unității, precum și fișele posturilor adjunctilor 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.

(3) La propunerea motivată a șefului unității, șeful unității ierarhic superioare poate aproba prelungirea cu maximum 30 de zile a termenului prevăzut la alin. (2).

(4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), pentru modificarea sau completarea fișelor posturilor, analiza postului se poate dispune în situații temeinic justificate.

►(la data 11-sep-2018 Art. 2, alin. (2) din anexa 1 completat de Art. I, punctul 1. din Ordinul 100/2018)

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) Titularul postului semnează pe o fotocopie a fișei postului. O fotocopie a documentului semnat de titular se introduce în dosarul personal, una se înmânează titularului postului, iar alta se păstrează la șeful nemijlocit.

►(la data 09-iul-2019 Art. 3, alin. (2) din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 1. din Ordinul 82/2019)

(3) Refuzul titularului postului de a semna pe fotocopia fișei postului se consemnează într-un proces-verbal, care se introduce în dosarul de personal.

►(la data 09-iul-2019 Art. 3, alin. (3) din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 1. din Ordinul 82/2019)

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

(5) În situația în care fișa postului are caracter clasificat, prin excepție de la prevederile alin. (2), fotocopia documentului semnat de titular se introduce în dosarul personal, acesta având posibilitatea de a consulta fișa postului păstrată la șeful nemijlocit, ori de câte ori consideră necesar.

►(la data 09-iul-2019 Art. 3, alin. (4) din anexa 1 completat de Art. I, punctul 2. din Ordinul 82/2019)

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) [textul din Art. 5, alin. (3) din anexa 1 a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 2. din Ordinul 100/2018]

(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. 12a ordin, de către titularul postului sau, după caz, de către

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

fostul titular al postului, ori de către titularii 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.

(3¹) În situația în care, pentru o perioadă determinată, titularul postului îndeplinește și alte sarcini/atribuții care decurg dintr-o calitate oficială pe care o deține în interesul MAI și nu sunt cuprinse în fișa postului, se întocmesc anexe la fișa postului.

(3²) Anexa la fișa postului cuprinde exclusiv sarcinile/atribuțiile stabilite suplimentar, precum și, dacă este posibil, perioada pentru care sunt îndeplinite. Dispozițiile art. 3 se aplică în mod corespunzător.

►(la data 11-sep-2018 Art. 6, alin. (3) din anexa 1 completat de Art. I, punctul 3. din Ordinul 100/2018)

(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, organizare sau evidență, în funcție de modulul din fișa postului care face obiectul analizei;

►(la data 09-iul-2019 Art. 7, alin. (3), litera B. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 3. din Ordinul 82/2019)

c) lucrătorul desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă din cadrul unității în care se află postul supus analizei sau, în lipsa acestuia, o persoană desemnată din cadrul structurii competente cu atribuții în domeniul inspecției muncii;

►(la data 09-iul-2019 Art. 7, alin. (3), litera C. din anexa 1 modificat de Art. I, punctul 3. din Ordinul 82/2019)

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 titularii ai unor posturi cu atribuții similare;
- b)** medicul de unitate sau, acolo unde postul este încadrat, medicul de medicina muncii;
- c)** șefii 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.

(6) În situații excepționale determinate de absența unui membru al comisiei de analiză a postului, motivate corespunzător, șeful unității poate aproba înlocuirea acestuia cu o altă persoană care asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale persoanei în cauză sau, după caz, cu o altă persoană încadrată în aceeași structură.

►(la data 11-sep-2018 Art. 7, alin. (5) din anexa 1 completat de Art. I, punctul 4. din Ordinul 100/2018)

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.

Art. 10

(1) Prevederile prezentei anexe nu se aplică posturilor prevăzute în cadrul cabinetului demnitarului.

(2) Fișele posturilor prevăzute la alin. (1) se întocmesc de către directorul de cabinet și se aprobă de demnitar.

►(la data 09-iul-2019 Art. 9 din anexa 1 completat de Art. I, punctul 4. din Ordinul 82/2019)

ANEXA nr. 2: Recrutarea polițiștilor

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale cu privire la recrutare

Art. 1

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

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

(3) Recrutarea în vederea reîncadrării are drept scop identificarea și atragerea persoanelor prevăzute la art. 9 alin. (21) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, care au studii corespunzătoare cerințelor postului vacant și îndeplinesc condițiile legale și cerințele pentru ocuparea postului vacant, inclusiv criteriile specifice, potrivit categoriei din care au făcut parte.

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (3) din anexa 2, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 5. din Ordinul 100/2018)

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

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (4) din anexa 2, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 5. din Ordinul 100/2018)

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

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (5) din anexa 2, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 5. din Ordinul 100/2018)

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

Art. 2

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

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

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

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

Art. 3

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

Art. 4

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

- a) identifică și aplică metode și tehnici de publicitate în vederea atragerii potențialilor candidați pentru admiterea în instituțiile de învățământ;
- b) prezintă persoanelor interesate oferta de formare a instituțiilor de învățământ și/sau traseul carierei absolvenților acestor instituții;
- c) orientează candidații spre instituțiile de învățământ și îi consiliază cu privire la potențialul lor viitor profesional;
- d) verifică existența documentelor necesare constituirii dosarului de recrutare, cu respectarea cerințelor de formă și conținut;
- e) solicită efectuarea verificărilor în evidențele Poliției Române și ale Serviciului Român de Informații cu privire la persoana candidatului;
- f) întocmesc dosarele de recrutare pentru candidații care îndeplinesc condițiile legale și criteriile specifice de recrutare și care au depus documentele necesare în perioada destinată activităților de înscriere la concursul de admitere în instituțiile de învățământ;
- g) întocmesc tabelele nominale cuprinzând candidații care participă la concursul de admitere în instituțiile de învățământ, pe suport hârtie și în format electronic;
- h) după caz, transmit instituțiilor de învățământ dosarele de recrutare și tabelele nominale cuprinzând candidații care participă la concursul de admitere;
- i) completează cu documente specifice dosarele de recrutare ale candidaților declarați "admis";
- j) efectuează, în volum complet, activitățile de cunoaștere a candidaților declarați "admis", materializând rezultatul acestora în Nota de cunoaștere;
- k) transmit instituțiilor de învățământ ale MAI, dosarele de recrutare completate, precum și fișele de personal ale candidaților declarați "admis" la forma de învățământ cu frecvență/cu frecvență redusă și propun, după caz, înmatricularea/neînmatricularea/exmatricularea în/din instituția de învățământ;
- l) restituie candidaților declarați "respins", la solicitarea acestora, pe bază de semnătură, documentele personale din dosarele de recrutare;
- m) comunică, în scris, doar candidaților care au depus dosarul de recrutare în volum complet, dar care nu îndeplinesc condițiile (egale și criteriile specifice de recrutare, motivul/motivele respingerii cererii de înscriere la concurs, respectiv al/ale îndepărtării/exmatriculării Prevederile art. 27⁴⁷ alin. (1) din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la motivarea deciziilor bazate pe considerente de ordine publică sau securitate națională se aplică în mod corespunzător.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 4, litera M. din anexa 2, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 6. din Ordinul 100/2018)

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 a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ

Art. 6

(1) Condițiile legale de recrutare a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ pe locurile destinate formării inițiale a polițiștilor sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apti din punct de vedere medical, fizic și psihologic;
- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți sau să îi îndeplinească în cursul anului în care participă la concursul de admitere;
- f) să fie absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- g) să aibă un comportament corespunzător principiilor care guvernează profesia de polițist;
- h) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- i) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- j) să nu fi fost 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.
- (2) Îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. d) se constată potrivit art. 10 alin. (11) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 6, alin. (2) din anexa 2, secțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 7. din Ordinul 100/2018)

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

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

- a) [textul din Art. 6, alin. (4), litera A. din anexa 2, secțiunea 3 a fost abrogat la 22-nov-2017 de Art. I, punctul 3. din Ordinul 144/2017]
- b) să nu aibă tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/in corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară;
- ▶(la data 11-sep-2018 Art. 6, alin. (4), litera B. din anexa 2, secțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 8. din Ordinul 100/2018)
- c) să fi obținut la purtare, în perioada studiilor liceale, media de cel puțin 9,00, cu excepția candidaților care au absolvit instituții de învățământ de nivel liceal în state membre ale Uniunii Europene în care nu se evaluează prin notă/punctaj/calificativ purtarea elevului;
- d) să nu fi fost exmatriculați pentru abateri disciplinare dintr-o instituție de învățământ.
- (5) Verificarea îndeplinirii criteriului prevăzut la alin. (4) lit. b) se realizează cu ocazia examinării medicale.
- ▶(la data 22-nov-2017 Art. 6, alin. (5) din anexa 2, secțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 4. din Ordinul 144/2017)

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

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

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

- a) la data înscrierii au o vechime de minimum 1 an în cadrul structurilor MAI, în calitate de agent de poliție, subofițer sau maistru militar;
- b) au obținut calificativul de cel puțin "bine", la ultima evaluare anuală;
- c) nu sunt puși la dispoziție ori nu sunt suspendați din funcție în condițiile art. 27[^] alin. (2) sau ale art. 27²⁵ lit. a) și b) din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- d) nu sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

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

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

Art. 7

(1) Condițiile legale de recrutare pentru încadrarea în funcții de polițist prin reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apti din punct de vedere medical, fizic și psihologic;

- e) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 f) îndeplinesc condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
 g) să aibă un comportament corespunzător principiilor care guvernează profesia de polițist;
 h) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
 i) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
 j) să nu fi fost 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.
(2) Candidații care au fost declarați "admis" la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute a fi încadrate cu polițiști prin reîncadrare ca polițist sau încadrare directă, nu trebuie să aibă, la încadrare, calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.
(3) Pot fi recrutate în vederea reîncadrării ca polițist persoanele care îndeplinesc criteriile specifice prevăzute de art. 10 alin. (1²) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, și nu le-au încetat raporturile de serviciu în condițiile art. 69 alin. (1) lit. a), c), g)-i), k), l) și n) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
 ▶(la data 11-sep-2018 Art. 7, alin. (3) din anexa 2, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 9. din Ordinul 100/2018)

(4) Pot fi recrutate în vederea încadrării directe ca polițist persoanele care îndeplinesc criteriile specifice prevăzute de art. 10 alin. (1²) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
 ▶(la data 11-sep-2018 Art. 7, alin. (4) din anexa 2, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 9. din Ordinul 100/2018)

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

(6) Verificarea îndeplinirii criteriului specific prevăzut de art. 10 alin. (1²) lit. a) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, se realizează cu ocazia examinării medicale.
 ▶(la data 11-sep-2018 Art. 7, alin. (6) din anexa 2, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 9. din Ordinul 100/2018)

Art. 8

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 de poliție, reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din cadrul instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, după caz.

ANEXA nr. 3: Selecționarea polițiștilor

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

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

Art. 1

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

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

(3) Evaluarea performanței fizice a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI se face potrivit probei, normelor și baremelor prevăzute în anexa nr. 3¹.

(4) La evaluarea performanței fizice a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI, nu se admit contestații.

▶(la data 22-nov-2017 Art. 1, alin. (2) din anexa 3, capitolul I, secțiunea 1 completat de Art. I, punctul 7. din Ordinul 144/2017)

SECȚIUNEA 2: Selecționarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante

Art. 2

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

Art. 3

(1) Postul de execuție vacant se ocupă în condițiile art. 27³⁴ din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concursurile sau examenele prevăzute la art. 27³⁴ lit. c) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, se organizează cu aprobarea ministrului afacerilor interne. Aprobarea este valabilă pe parcursul exercițiului bugetar anual în care a fost acordată.

Art. 4

Postul de conducere vacant se ocupă în condițiile art. 27³⁵ din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5

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

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

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

Art. 6

Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante se organizează exclusiv pentru posturile finanțate.

Art. 7

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

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

(3) Atunci când s-a stabilit ocuparea mai multor posturi vacante, prin trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție, reîncadrare ca polițist sau încadrare directă, inspectorul general/similar poate dispune organizarea concursului, în sistem centralizat, după caz:

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

b) la nivelul inspectoratului general/similar, de regulă, în instituțiile de învățământ ale MAI ori în cadrul altor instituții din afara MAI.

SECȚIUNEA 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 și subcomisiile 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.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 9, alin. (2) din anexa 3, capitolul I, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 10. din Ordinul 100/2018)

(3) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) 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.
 ▶(la data 11-sep-2018 Art. 9, alin. (3) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 10. din Ordinul 100/2018)

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

▶(la data 05-iun-2020 Art. 9, alin. (4) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 1. din Ordinul 87/2020)

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

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

(7) Înainte de începerea activității, membrii comisiei de concurs și ai comisiei centrale de concurs, precum și secretarul acestora completează un angajament cu privire la păstrarea confidențialității subiectelor/temelor, ghidului de interviu și grilei de apreciere/corectare și notare/baremului de apreciere, precum și cu privire la faptul că nu vor îndruma candidații în procesul de pregătire.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 9, alin. (7) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. 1, punctul 2. din Ordinul 87/2020)

Art. 10

Președinte al comisiei de concurs este desemnat:

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

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

Art. 11

(1) Președinte al comisiei centrale de concurs și președinte al comisiei de concurs constituită potrivit art. 8 alin. (3) este desemnat șeful structurii de specialitate din cadrul aparatului central al inspectoratului general/similar, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs, sau, după caz, o altă persoană cu funcție de conducere din cadrul aparatului central al inspectoratului general/similar, desemnată de inspectorul general/similar.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 11, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. 1, punctul 5. din Ordinul 82/2019)

(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 șeful structurii de specialitate din cadrul unității teritoriale, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs, sau, după caz, o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de persoana care are competență de numire în funcție pentru postul respectiv.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 12, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. 1, punctul 6. din Ordinul 82/2019)

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

(2) Pentru posturile de conducere vacante din competența de numire a conducerii MAI, organizarea concursurilor sau examenelor prevăzute la art. 27³⁵ alin. (1) lit. a) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, precum și componenta comisiilor se aprobă de ministrul afacerilor interne, la propunerea șefului nemijlocit al postului de conducere. Proiectul actului administrativ privind componenta comisiilor se întocmește de DGMRU.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 14, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. 1, punctul 7. din Ordinul 82/2019)

Art. 15

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

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 prin raportare la atribuțiile postului pentru care se organizează concursul și ale unității în al cărei stat de organizare este prevăzut acesta;

▶(la data 09-iul-2019 Art. 16, alin. (1), litera B. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 3 modificat de Art. 1, punctul 8. din Ordinul 82/2019)

c) stabilește graficul de desfășurare a concursului;

d) elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere pentru probele de concurs, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, în cazul posturilor de execuție, respectiv cu cel mult 6 ore înainte de susținerea interviului structurat pe subiecte profesionale, în cazul posturilor de conducere, având în vedere tematica și bibliografia de concurs, precum și cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 16, alin. (1), litera D. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 3 modificat de Art. 1, punctul 3. din Ordinul 87/2020)

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 siguranță documentele de concurs și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al grilelor de corectare, ghidului de interviu și lucrărilor candidaților.

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

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

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

Art. 17

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

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

Ordinul 140/2016 - forma sintetică pentru data 2020-12-19

b) stabilește probele de concurs, precum și bibliografia și tematica de concurs prin raportare la atribuțiile postului pentru care se organizează concursul și ale unității în al cărei stat de organizare este prevăzut acesta;

▶(la data 09-iul-2019 Art. 17, litera B. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 9. din Ordinul 82/2019)

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

d) elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere 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.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 17, litera D. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 4. din Ordinul 87/2020)

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

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

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

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

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

Art. 18

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

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

Art. 19

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

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

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

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

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

Art. 20

(1) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

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

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

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

d) constituie și gestionează dosarul de concurs;

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

f) întocmește procesul-verbal cu rezultatele concursului;

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

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

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

Art. 21

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

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

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

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

SECȚIUNEA 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, inclusiv prin avizierele electronice, dacă acestea există, 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.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 22, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 5. din Ordinul 87/2020)

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

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și cerințele pentru ocuparea acestuia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 22, alin. (2), litera A. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 11. din Ordinul 100/2018)

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

c) normele și baremele minime pentru a fi declarat «promovat» la proba de evaluare a performanței fizice, după caz;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 22, alin. (2), litera C. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 11. din Ordinul 100/2018)

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, faptul că fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, precum și că dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, la adresa de e-mail a unității organizatoare, indicată în acest scop;

▶(la data 05-iun-2020 Art. 22, alin. (2), litera D. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 6. din Ordinul 87/2020)

e) tematica și bibliografia de concurs;

f) graficul și locul desfășurării concursului.

(2¹) În situația concursului pentru ocuparea postului vacant prin reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, în anunț se specifică faptul că examinarea medicală și evaluarea psihologică de către structurile de specialitate ale MAI se realizează exclusiv pentru candidatul declarat «admis»

▶(la data 05-iun-2020 Art. 22, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 4 completat de Art. I, punctul 7. din Ordinul 87/2020)

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

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

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

Art. 22¹

Documentele afișate prin avizierele electronice și/sau postate pe pagina de internet în procedura de concurs pentru ocuparea postului vacant se mențin afișate și/sau postate 60 de zile după finalizarea acestora.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 22 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 4 completat de Art. I, punctul 8. din Ordinul 87/2020)

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 cum urmează:

- a) probă practică;
- b) evaluarea performanței fizice;
- c) evaluarea competențelor lingvistice.

Art. 25

(1) Testul scris constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unui test-grilă.

(2) În funcție de atribuțiile postului scos la concurs, testul scris prevăzut la alin. (1) poate cuprinde, în limitele tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate sau care cuprind elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, precum și exercitarea controlului decizional.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 25 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 1 completat de Art. I, punctul 9. din Ordinul 87/2020)

Art. 26

(1) Interviul structurat 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.

(2) Interviul prevăzut la alin. (1) cuprinde, în principal, cu respectarea tematicii și bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situații specifice ori identificarea de soluții la spețele profesionale prezentate. De asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum și capacitatea managerială.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 26, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 10. din Ordinul 87/2020)

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 probei, normelor și baremelor specifice prevăzute în anexa nr. 3¹.

▶(la data 22-nov-2017 Art. 28, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 8. din Ordinul 144/2017)

(2) [textul din Art. 28, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 1 a fost abrogat la 22-nov-2017 de Art. I, punctul 9. din Ordinul 144/2017]

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) Agenții de poliție care au absolvit studii superioare pot participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de execuție de ofițeri de poliție dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 27⁴⁵ din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 32

La concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante de conducere poate participa polițistul care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27⁴⁶ din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32¹

Echivalarea funcțiilor prevăzute la art. 27⁴⁶ alin. (2) din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu funcțiile de conducere similare se stabilește potrivit procedurii de sistem elaborate de Direcția generală management resurse umane, la propunerea inspectoratelor generale/similare.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 32 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 2 completat de Art. I, punctul 11. din Ordinul 87/2020)

SUBSECȚIUNEA 3: Elaborarea subiectelor

Art. 33

(1) Comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere, 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.

(2) În grila de corectare/apreciere, poziționarea răspunsurilor corecte se face aleatoriu, fără a se reflecta un potențial raționament logic.

(3) Comisia de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere în două variante, care pot conține cel mult 30% elemente comune.

(4) Comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere în una sau mai multe variante, care pot conține și elemente comune.

(5) Subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/ corectare și notare/baremul de apreciere se semnează de membrii comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei centrale de concurs, se numerotează și se sigilează separat.

(6) Activitatea de elaborare a subiectelor/temelor, ghidului de interviu și a grilei de apreciere/corectare și notare/baremului de apreciere pentru probele de concurs se înregistrează audio și video, astfel încât să se asigure vizibilitatea tuturor persoanelor implicate și a activităților desfășurate.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 33 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 12. din Ordinul 87/2020)

Art. 33¹

(1) Activitatea prevăzută la art. 33 se realizează într-un spațiu destinat, pe timpul desfășurării concursului, exclusiv acesteia, amplasat, de regulă, în apropierea sălii de concurs.

(2) În spațiul prevăzut la alin. (1) pot fi prezente și folosite numai sistemele informatice destinate acestei activități și au acces numai comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs, precum și specialiști din structurile cu atribuții în domeniul comunicațiilor/informatică/similar, pentru înregistrarea audio și video, cărora li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9 alin. (7).

(3) În spațiul prevăzut la alin. (1) nu pot fi prezente mijloace de comunicare la distanță și mijloace de stocare a datelor, iar tehnica de calcul utilizată nu se conectează la internet.

(4) Persoanele din spațiul prevăzut la alin. (1) îl pot părăsi doar la finalizarea activității, cu excepția urgențelor personale, când îl pot părăsi numai însoțite de către un alt membru al comisiei.

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

(5) După finalizarea activității, membrii comisiei de concurs se deplasează împreună, având asupra lor subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere, direct în sala de concurs. În cazul comisiei centrale de concurs, subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere se transmit comisiilor de concurs organizate la nivelul unităților teritoriale, în condiții de deplină securitate, pentru păstrarea confidențialității acestora.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 33 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 3 completat de Art. I, punctul 13. din Ordinul 87/2020)

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 «promovat» la proba de evaluare a performanței fizice se includ în anunțul de concurs.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 34, alin. (3) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 13. din Ordinul 100/2018)

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 săli unde se susțin probele de concurs pentru ocuparea posturilor vacante:

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

b) reprezentanți ai Corpului Național al Polițiștilor;

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

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

(4) Persoanele implicate în procedura de concurs, care intră în contact cu subiectele/temele, ghidul de interviu și grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere, completează angajamentele prevăzute de art. 9 alin. (7) din prezenta anexă.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 36, alin. (3) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 4 completat de Art. I, punctul 10. din Ordinul 82/2019)

Art. 36¹

(1) Varianta de subiecte care urmează să fie administrată se alege, prin tragere la sorți, de unul dintre candidați sau, după caz, în situația în care comisia centrală de concurs a elaborat mai multe variante, de unul dintre reprezentanții Corpului Național al Polițiștilor sau ai organizațiilor sindicale reprezentative, desemnați pentru a participa în calitate de observatori la această activitate. Aceasta se semnează de către președintele comisiei de concurs și de către persoana care a efectuat extragerea.

(2) Multiplicarea variantei de subiecte extrase se realizează cu păstrarea strictă a confidențialității.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 36 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 4 completat de Art. I, punctul 14. din Ordinul 87/2020)

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, 1 punct se acordă din oficiu. Nota de promovare a fiecărei probe de concurs este minimum 7,00.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 39, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 14. din Ordinul 100/2018)

(2) Proba de evaluare a performanței fizice se evaluează potrivit prevederilor din anexa nr. 3¹, candidatului acordându-i-se calificativul «promovat» sau «nepromovat»

▶(la data 11-sep-2018 Art. 39, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 14. din Ordinul 100/2018)

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

(4) Este declarat "admis" la concursul candidatului 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 prezentul ordin, și se aduc la cunoștință prin afișare și prin postare pe pagina de internet dacă există această posibilitate, după susținerea fiecărei probe. Rezultatul final al concursului, în același format, se aduce la cunoștința candidaților prin afișare și prin postare pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate, după finalizarea, dacă este cazul, a etapelor de departajare și de soluționare a contestațiilor.

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

Art. 40

(1) În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "admis" candidatului 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" candidatului 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 care se evaluează cu note, este declarat «admis» candidatului care are cea mai mare notă la aceasta.

(2) În situația în care au fost susținute mai multe probe eliminatorii care se evaluează cu note, este declarat «admis» candidatului 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, fără susținerea unei probe eliminatorii care se evaluează cu note, precum și atunci când după aplicarea prevederilor alin. (1) și (2) situația de egalitate se menține, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale, fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare.

(4) Interviul prevăzut la alin. (3) nu se contestă.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 41 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 15. din Ordinul 100/2018)

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.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 42, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 5 modificat de Art. I, punctul 16. din Ordinul 100/2018)

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

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

Art. 43

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

(2) După ce președintele comisiei de concurs/subcomisiei de concurs verifică să nu fie diferențe mai mari de 1 punct între notele acordate, notele obținute se

trec pe fiecare lucrare în parte, de fiecare corector.

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

Art. 44

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

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

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

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

Art. 45

(1) Testul grilă se desfășoară astfel:

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

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

c) până la predarea ultimei foi de răspuns, în sală rămân permanent 5 candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 46

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

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

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

SUBSECȚIUNEA 6: Aprecierea și notarea interviului structurat pe subiecte profesionale

Art. 47

(1) În cadrul interviului structurat pe subiecte profesionale, comisia de concurs/subcomisia de concurs adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica și bibliografia afișate și în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului scos la concurs.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 47, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 17. din Ordinul 100/2018)

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

▶(la data 11-sep-2018 Art. 47, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 17. din Ordinul 100/2018)

(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 și se trec în borderou.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 48, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 18. din Ordinul 100/2018)

(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: Aprecierea și notarea probei practice

Art. 49

(1) Pentru fiecare probă practică se întocmește o grilă de apreciere, care va conține elementele necesare în vederea aprecierii independente - baremul, timpul de realizare a sarcinii, viteza de reacție, numărul de greșeli și greșelile apreciate ca fiind foarte grave etc.

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

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

SUBSECȚIUNEA 8: Aprecierea și notarea probelor de evaluare a performanței fizice

Art. 50

(1) Proba de evaluare a performanței fizice se apreciază și se notează potrivit normelor și baremelor specifice prevăzute de anexa nr. 3¹, care se afișează și se aduc la cunoștința candidaților înaintea începerii probelor.

(2) Rezultatele obținute de candidați în cadrul probei de evaluare a performanței fizice se consemnează în tabelul centralizator prevăzut în anexa nr. 27.

▶(la data 22-nov-2017 Art. 50 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 8 modificat de Art. I, punctul 11. din Ordinul 144/2017)

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

Art. 51

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

SUBSECȚIUNEA 10: Dispoziții comune

Art. 51¹

(1) În situația în care, pe parcursul desfășurării concursului sau al corectării/aprecierii și notării lucrărilor/foilor de răspuns se constată, cel târziu până la momentul afișării rezultatelor, că grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă, comisia de concurs dispune anularea întrebării/subiectului, precum și a răspunsurilor formulate pentru respectiva/respectivul întrebare/subiect și acordă, din oficiu, punctajul maxim corespunzător întrebării/subiectului tuturor candidaților.

(2) În situația în care subiectele au fost elaborate de comisia centrală, aplicarea prevederilor alin. (1) se face în mod corespunzător de către comisia centrală, care emite o hotărâre aplicabilă tuturor comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor, indiferent de modul în care a fost sesizată.

Art. 51²

(1) În situația în care, de la data afișării anunțului de concurs și până la afișarea rezultatelor finale ale concursului, șeful unității organizatoare a concursului sau, după caz, șeful eșalonului superior este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea, cu celeritate, a aspectelor sesizate.

(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați, de către orice persoană interesată sau din oficiu.

(3) În vederea verificării aspectelor sesizate, șeful unității organizatoare a concursului sau, după caz, șeful eșalonului superior poate desemna o comisie formată din personal din subordine. Comisia desfășoară, cu respectarea prevederilor legale, orice activități pe care le consideră necesare în vederea soluționării sesizării.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 51² din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 10 modificat de Art. I, punctul 11. din Ordinul 82/2019)

Art. 51³

În situația în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele stabilite pentru desfășurarea concursului, șeful care a dispus verificarea poate dispune suspendarea concursului pentru o perioadă de cel mult 5 zile lucrătoare.

Art. 51⁴

(1) După analizarea concluziilor cu privire la aspectele sesizate, șeful care a dispus verificarea dispune, cu încadrarea, după caz, în termenul prevăzut la art. 51³, una dintre următoarele măsuri:

- a) anularea procedurii de concurs, dacă se constată nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea acestuia;
 - b) continuarea procedurilor de concurs, dacă se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea acestuia.
- (2) În situația în care s-a dispus măsura prevăzută la alin. (1) lit. a), se poate organiza un nou concurs, potrivit dispozițiilor prezentei anexe.

Art. 51⁵

În situațiile prevăzute la art. 51³ art. 51⁴ alin. (1), unitatea organizatoare a concursului are obligația aducerii la cunoștință, de îndată, prin modalitățile de afișare și postare prevăzute la art. 22 alin. (1) din prezenta anexă, a măsurilor dispuse, precum și, după caz, a modificărilor survenite cu privire la elementele din anunțul de concurs menționate la art. 22 alin. (2) lit. f).

▶(la data 09-iul-2019 Art. 51² din anexa 3, capitolul II, secțiunea 5, subsecțiunea 10 completat de Art. I, punctul 12. din Ordinul 82/2019)

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 se postează pe pagina de internet a unității dacă există această posibilitate. Comunicarea conține motivele care au stat la baza adoptării hotărârii.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 54, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 13. din Ordinul 82/2019)

(3) În situația în care, în urma analizei contestației, se constată că grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă, comisia de soluționare a contestațiilor dispune anularea întrebării/subiectului, precum și a răspunsurilor formulate pentru respectiva/respectivul întrebare/subiect și acordă, din oficiu, punctajul maxim corespunzător întrebării/ subiectului tuturor candidaților.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 54, alin. (3) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 6 modificat de Art. I, punctul 20. din Ordinul 100/2018)

(4) În situația în care subiectele au fost elaborate de comisia centrală, iar comisia de contestații sesizată constată faptul că grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă, aceasta sesizează comisia centrală care, în soluționare, emite o hotărâre obligatorie pentru toate comisiile de soluționare a contestațiilor. Comisiile de soluționare a contestațiilor se activează, din oficiu, în vederea punerii în aplicare a hotărârii pentru toți candidații la concurs, indiferent dacă au fost sau nu depuse contestații în termenul legal.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 54, alin. (3) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 6 completat de Art. I, punctul 21. din Ordinul 100/2018)

Art. 54¹

După afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatul declarat «admis» la concursul pentru ocuparea postului vacant prin reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională susține examinarea medicală și evaluarea psihologică. În situația constatării inaptitudinii medicale sau psihologice, prevederile art. 57¹ alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 54 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 6 completat de Art. I, punctul 15. din Ordinul 87/2020)

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 subiecților/temelor, ghidului de interviu și grilei de apreciere/corectare și notare/baremului de apreciere, întocmite în condițiile art. 9 alin. (7) și art. 36 alin. (4);

▶(la data 09-iul-2019 Art. 55, alin. (2), litera C. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 14. din Ordinul 82/2019)

d) copia fișei postului scos la concurs;

e) copia anunțului pentru ocuparea prin concurs a postului vacant, precum și dovada postării sau, după caz, a publicării acestuia.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 55, alin. (2), litera E. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 16. din Ordinul 87/2020)

f) cererile de înscriere la concurs ale candidaților;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 55, alin. (2), litera F. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 22. din Ordinul 100/2018)

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.

n) alte documente care au legătură cu organizarea și desfășurarea concursului.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 55, alin. (2), litera M. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 7 completat de Art. I, punctul 23. din Ordinul 100/2018)

(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) În vederea emiterii actului administrativ de acordare a gradului profesional, dosarele de concurs și dosarele de recrutare ale candidaților declarați «admis» la concurs se înaintează structurii de resurse umane a unității organizatoare sau, după caz, structurii de resurse umane care asigură gestiunea resurselor umane pentru unitatea organizatoare.

(2) Structura de resurse umane prevăzută la alin. (1) verifică corectitudinea desfășurării concursului și întocmește o notă care cuprinde rezultatul verificărilor realizate cu privire la respectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor, la îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs sau întocmirea dosarelor de concurs și/sau de recrutare în volum complet.

(3) În situația în care se constată corectitudinea desfășurării concursului se desfășoară următoarele activități, după caz:

a) structura de resurse umane a unității organizatoare, al cărei șef are competență de acordare a gradului profesional, prezintă acestuia nota cu propunere

de acordare a gradului profesional;

b) structura de resurse umane a unității organizatoare, al cărei șef nu are competență de acordare a gradului profesional, prezintă acestuia nota cu propunere de acordare a gradului profesional în vederea asumării și înaintării către persoana competentă să acorde gradul profesional, împreună cu dosarele de concurs și dosarele de recrutare ale candidaților declarați «admis» la concurs. Documentele se transmit în maximum 45 de zile de la finalizarea concursului;

c) structura de resurse umane care asigură gestiunea resurselor umane pentru unitatea organizatoare, al cărei șef are competență de acordare a gradului profesional, prezintă acestuia nota cu propunere de acordare a gradului profesional;

d) structura de resurse umane care asigură gestiunea resurselor umane pentru unitatea organizatoare, al cărei șef nu are competență de acordare a gradului profesional, prezintă șefului unității organizatoare nota cu propunere de acordare a gradului profesional, în vederea asumării, după care o prezintă persoanei competente să acorde gradul profesional.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (3) lit. a), c) și d), nota este însoțită de proiectul de act administrativ de acordare a gradului profesional.

(5) În situația în care 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, se desfășoară următoarele activități:

a) în cazul în care verificarea prevăzută la alin. (2) s-a realizat de către structura de resurse umane a unității organizatoare, al cărei șef are competență de acordare a gradului profesional, aceasta prezintă nota cu rezultatul verificărilor și propune acestuia dispunerea, după caz, a uneia dintre următoarele măsuri:

(i) invalidarea concursului;

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

(iii) 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;

b) în cazul în care verificarea prevăzută la alin. (2) s-a realizat de către structura de resurse umane a unității organizatoare al cărei șef nu are competență de acordare a gradului profesional, prevederile lit. a) se aplică în mod corespunzător.

c) în cazul în care verificarea prevăzută la alin. (2) s-a realizat de către structura de resurse umane care asigură gestiunea resurselor umane pentru unitatea organizatoare al cărei șef are competență de acordare a gradului profesional, aceasta prezintă nota acestuia, în vederea dispunerii uneia dintre măsurile prevăzute la lit. a).

d) în cazul în care verificarea prevăzută la alin. (2) s-a realizat de către structura de resurse umane care asigură gestiunea resurselor umane pentru unitatea organizatoare al cărei șef nu are competență de acordare a gradului profesional, aceasta prezintă nota persoanei cu competență de acordare a gradului profesional, cu propunerea de restituire a întregii documentații unității organizatoare, în vederea dispunerii uneia dintre măsurile prevăzute la lit. a).

(6) În situația prevăzută la alin. (3) lit. b), în cazul în care Direcția generală management resurse umane/structura de resurse umane din inspectoratul general/similar 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, aceasta prezintă nota persoanei cu competență de acordare a gradului profesional, cu propunerea de restituire a întregii documentații unității organizatoare, în vederea dispunerii uneia dintre măsurile prevăzute la alin. (5), lit. a).

▶(la data 11-sep-2018 Art. 57 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 7 modificat de Art. I, punctul 24. din Ordinul 100/2018)

Art. 57¹

(1) Actul administrativ de numire în funcție se emite potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, prevăzute la anexa nr. 11 la ordin.

(2) Candidatului declarat «admis» la concursul pentru ocuparea unei funcții de execuție prin încadrare directă sau reîncadrare ca polițist i se acordă gradul profesional și este numit în funcție numai dacă sunt îndeplinite condițiile și criteriile specifice prevăzute art. 10 alin. (1) și (1²) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare. Motivarea deciziilor bazate pe considerente de ordine publică sau securitate națională nu se comunică.

(3) Candidatul declarat «admis» la concurs este înștiințat în scris cu privire la emiterea actului administrativ de acordare a gradului profesional. Acesta are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării.

(4) În situația în care s-a dispus una dintre măsurile prevăzute la art. 57 alin. (5) lit. a) pct. (i) și (ii), se poate organiza un nou concurs, potrivit dispozițiilor prezentei anexe.

(5) În situația în care s-a dispus măsura prevăzută la art. 57 alin. (5) lit. a) pct. (iii), 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. (2) sau nu se prezintă în termenul prevăzut la alin. (3), 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 ti obținut nota necesară pentru a fi declarat «admis» la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit dispozițiilor prezentei anexe.

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

Art. 57²

(1) Dosarul de concurs și dosarele de recrutare ale candidaților declarați "admis" și la concursurile de ocupare a posturilor de conducere vacante se înaintează, în termen de maximum 45 de zile de la finalizarea concursului, la structura de resurse umane a unității al cărei șef are competența de emitere a actului administrativ de numire în funcție, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, prevăzute la anexa nr. 11 la ordin.

(2) Structura de resurse umane prevăzută la alin. (1) verifică corectitudinea desfășurării concursului și întocmește o notă care cuprinde rezultatul verificărilor realizate cu privire la respectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor, la îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs sau întocmirea dosarelor de concurs și/sau de recrutare în volum complet.

(2¹) În cazul în care șeful unității în al cărei stat de organizare se află postul de conducere pentru care s-a organizat concurs are competența de numire în funcție a candidatului declarat admis, nota prevăzută la alin. (2) se întocmește de structura de resurse umane care întocmește proiectul de act administrativ.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 57², alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 7 completat de Art. I, punctul 17. din Ordinul 87/2020)

(3) În situația în care se constată corectitudinea desfășurării concursului, structura de resurse umane prezintă șefului cu competență de emitere a actului administrativ nota cu propunere de numire în funcție, însoțită de proiectul de act administrativ de numire în funcție.

(4) În situația în care 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, structura de resurse umane prezintă șefului cu competență de emitere a actului administrativ de numire în funcție nota cu rezultatul verificărilor și propune acestuia dispunerea uneia dintre măsurile prevăzute la art. 57 alin. (5) lit. a) sau, după caz, în situația în care acesta nu este șeful unității organizatoare, restituirea întregii documentații unității organizatoare în vederea dispunerii de către șeful acesteia a uneia dintre măsurile prevăzute la art. 57 alin. (5) lit. a).

(5) Prevederile art. 57¹ alin. (3)-(6) se aplică în mod corespunzător.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 57 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 7 completat de Art. I, punctul 25. din Ordinul 100/2018)

Art. 57³

În situația în care în cadrul procedurilor prevăzute la art. 57, 57¹ și 57² există o sesizare cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor, acestea se suspendă, prevederile art. 57, 57¹ și 57² urmând a se aplica în mod corespunzător după soluționarea sesizării.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 57³ din anexa 3, capitolul II, secțiunea 7 completat de Art. I, punctul 15. din Ordinul 82/2019)

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 reîncadrare ca polițist, încadrare directă sau transfer din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere și CV;

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

▶(la data 30-sep-2016 Art. 59, alin. (1), litera B. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. II, punctul 1. din Ordinul 155/2016)

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 soțului/soția candidatului;

f) extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 59, alin. (1), litera F. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. I, punctul 26. din Ordinul 100/2018)

g) o fotografie color 9 x 12 cm;

h) adeverință eliberată de către medicul de familie, care cuprinde antecedentele medicale personale semnificative și care atestă că starea de sănătate este corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției;

▶(la data 05-iun-2020 Art. 59, alin. (1), litera H. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. I, punctul 18. din Ordinul 87/2020)

h¹) aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii;

▶(la data 05-iun-2020 Art. 59, alin. (1), litera H. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 completat de Art. I, punctul 19. din Ordinul 87/2020)

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

(2) [textul din Art. 59, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 a fost abrogat la 05-iun-2020 de Art. I, punctul 20. din Ordinul 87/2020]

(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.

c) fișa medicală-tip de încadrare în MAI;

d) avizul psihologic.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 59, alin. (3), litera B. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 completat de Art. I, punctul 21. din Ordinul 87/2020)

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 introduce în dosarul de recrutare rezultatul evaluării psihologice transmis, anterior susținerii concursului prevăzut la alin. (1), de către structura cu atribuții în domeniul psihologic.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 60, alin. (2) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. I, punctul 17. din Ordinul 82/2019)

(3) În urma desfășurării concursului prevăzut la alin. (1), compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare al candidatului declarat «admis» actualizarea notei de cunoaștere.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 60, alin. (3) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. I, punctul 27. din Ordinul 100/2018)

Art. 61

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

a) cererea de înscriere și CV;

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

▶(la data 30-sep-2016 Art. 61, alin. (1), litera B. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. II, punctul 2. din Ordinul 155/2016)

c) copie a actului de identitate;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 61, alin. (1), litera C. din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. I, punctul 28. din Ordinul 100/2018)

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 candidatului declarat «admis» actualizarea notei de cunoaștere.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 61, alin. (3) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. I, punctul 29. din Ordinul 100/2018)

Art. 61¹

(1) Candidatul declarat admis depune documentele prevăzute, după caz, la art. 59-61. După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 61¹, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 modificat de Art. I, punctul 22. din Ordinul 87/2020)

(1¹) În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prevederile art. 57¹ alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 61¹, alin. (1) din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 completat de Art. I, punctul 23. din Ordinul 87/2020)

(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.

▶(la data 30-sep-2016 Art. 61 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 8 completat de Art. II, punctul 3. din Ordinul 155/2016)

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

Art. 62

(1) La încadrarea ca polițist în posturi de specialitate prevăzute cu profesii/ocupații reglementate prin statute profesionale distincte se vor aplica și cerințele acestor prevederi legale, în măsura în care nu intră în contradicție cu Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

SECȚIUNEA 10: Alte reguli privind organizarea și desfășurarea concursului

Art. 63

(1) 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.

(2) În situația prevăzută la art. 7 alin. (3) lit. b), persoana care a stabilit componența comisiei centrale de concurs, precum și președintele acesteia emit precizări pentru asigurarea desfășurării în aceleași condiții a concursului.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 63 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 10 completat de Art. I, punctul 18. din Ordinul 82/2019)

Art. 64

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

Art. 65

La solicitarea candidaților, numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs poate deveni și cod unic de identificare a acestuia, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 64 din anexa 3, capitolul II, secțiunea 10 completat de Art. I, punctul 19. din Ordinul 82/2019)

ANEXA nr. 3¹: Proba, normele și baremele pentru evaluarea performanței fizice a candidaților la admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI, precum și ale candidaților recrutați în vederea ocupării prin

concurs a posturilor vacante**CAPITOLUL I: Prevederi generale cu privire la organizarea probei de evaluare a performanței fizice**

1. Evaluarea performanței fizice a candidaților constă în parcurgerea în întregime a traseului practic-aplicativ și a elementelor care îl compun și abordarea obligatorie a tuturor obstacolelor, în ordinea stabilită, conform schiței de mai jos. Parcurgerea unui obstacol în alt mod decât cel descris, duce la penalizarea cu 3 (trei) secunde obstacol a candidatului sau, în situațiile expres precizate în cadrul prezentei anexa, eliminarea din concurs și declararea "nepromovat". La final, penalizările acumulate sunt consemnate în tabelul prevăzut în anexa nr. 27 la ordin și adunate la timpul realizat. **În situația în care candidatul nu parcurge un obstacol este declarat "nepromovat".**

2. În situația constituirii mai multor subcomisii, suprafața și condițiile de amenajare și desfășurare a traseelor practic-aplicative sunt identice.

3. Proba se desfășoară numai în săli de sport.

4. În cazul în care temperatura ambientală sau condițiile sălii sunt improprie (ploaie în interior, lipsă încălzire etc.) desfășurarea probei se poate amâna, la propunerea subcomisiei/comisiei, cu acordul președintelui subcomisiei/comisiei, până la momentul când proba se poate desfășura în condiții normale. Candidații sunt anunțați cu privire la modificările apărute în Graficul concursului.

5. Măsurarea obstacolelor se face la sol, la baza aparatului, de la marginea exterioară acestuia în sensul de parcurgere a traseului, cu excepția situațiilor în care prezenta anexă reglementează altfel.

6. Proba se execută în ținută sportivă decentă adecvată condițiilor de desfășurare a probelor în sala de sport (pantofi de sport, tricou, pantaloni scurți sau trening).

7. Este declarat "promovat" candidatul care îndeplinește baremul minim de **3'20"**. Performanța obținută de candidați și calificativul acordat ("promovat", "nepromovat") se consemnează în tabelul prevăzut în anexa nr. 27 la ordin.

8. Pe timpul și după susținerea probei, indiferent de cauze/motive, nu se admit reexaminări sau repetări.

9. Abandonul, accidentarea, neîndeplinirea baremului minim sau ieșirea de pe traseul marcat duce la eliminarea candidatului din concurs și declararea acestuia "nepromovat". Trecerea de la alergare la mers a candidaților nu se consideră abandon.

10. Instrucțiunile privind normele de securitate și sănătate în muncă se face de către lucrătorul desemnat sau de un membru al comisiei/subcomisiei desemnat în acest sens, înainte de începerea probei, pe bază de semnătură.

11. Candidații sunt răspunzători de eventualele accidentări pe timpul efectuării încălzirii, așteptării pentru executarea probei, pe timpul și după desfășurarea probei, cauzate de nerespectarea normelor prelucrate sau de execuțiile greșite.

12. Pregătirea organismului pentru efort și influențarea selectivă a aparatului locomotor se desfășoară individual, în spațiul destinat acestei activități, altul decât cel de desfășurare a probei.

13. Înaintea parcurgerii traseului practic-aplicativ, unul dintre evaluatori prezintă candidaților elementele, modul de execuție a acestora, restricțiile, penalizările, precum și procedura de apreciere/măsurare.

14. Pe timpul desfășurării probei, supravegherea medicală în vederea acordării primului ajutor în caz de nevoie este obligatorie și se asigură gratuit.

15. Rezultatele obținute se aduc la cunoștința candidaților, la finalul probei, pe bază de semnătură.

16. Fiecare candidat parcurge traseul practic-aplicativ în prezența a cel puțin doi martori din rândul candidaților.

17. Pe timpul desfășurării probei, nu sunt admise indicații metodice din partea organizatorilor.

18. Traseul practic-aplicativ conține un număr de 12 obstacole.

CAPITOLUL II: Descrierea elementelor care compun traseul practic-aplicativ, a algoritmului de desfășurare și a modului de evaluare a execuției:

1. Obstacolul nr. 1 (Săritura în lungime de pe loc):

(1) De la linia de START, la semnalul evaluatorului, candidatul execută săritura în lungime de pe loc, respectiv flexarea genunchilor și balansarea brațelor înapoi, impulsia cu ambele picioare în sol și tragerea brațelor înainte, zborul și aterizarea pe ambele picioare, în spațiul delimitat, fără atingerea liniei de start.

(2) _

1.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în următoarele situații:

a) calcă linia de start;

b) calcă în spațiul delimitat de linia de 1,80 m și 2,00 m, inclusiv linia de 2,00 m;

c) rezultatul înregistrat este între 1,80 și 2,00 metri.

1.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

a) refuză să execute săritura;

b) ocolește obstacolul;

c) se desprinde de pe sol prin pas sărit;

d) pornește în alergare;

e) depășește lateral spațiul delimitat;

f) nu îndeplinește performanța minimă de 1,80 metri.

(3) Cronometrarea începe la desprinderea de pe sol a candidatului.

Caracteristici tehnice ale obstacolului: linia de start. linia de la 1,80 metri, linia de la 2,00 metri

Lățimea culoarului = 1,20 metri.

2. Deplasare 18 metri.

3. Ocolire jalon, spre stânga.

4. Deplasare 8 metri.

5. Obstacolul nr. 2 (Trecerea prin pas sărit peste saltea):

(1) Candidatul execută trecerea prin pas sărit peste saltea.

(2) _

5.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în următoarele situații:

a) atinge oricare dintre marginile saltelei, la săritură sau la aterizare;

b) calcă oricare dintre marginile saltelei, la săritură sau la aterizare.

5.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

a) refuză să execute săritura;

b) calcă interiorul suprafeței saltelei cu toată talpa;

c) parcurge obstacolul prin săritură în lateralul saltelei;

d) ocolește obstacolul.

(3) Caracteristici tehnice ale saltelei: lungime = 2 metri, lățime = 1 metru, grosime = 3-5 centimetri, marcată la 1 centimetru de marginile saltelei cu bandă de culoare albă, cu lățimea de 2 centimetri.

Lățimea culoarului = 1,20 metri.

6. Deplasare 10 metri.

7. Ocolire jalon, spre dreapta.

8. Deplasare 3 metri.

9. Obstacolul nr. 3 (Două rostogoliri succesive înainte, peste cap, pe saltea):

(1) Candidatul execută 2 (două) rostogoliri succesive înainte.

(2) _

9.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în situația în care depășește, în lateral, o singură dată, spațiul saltelelor, cu orice parte a corpului.

9.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

a) refuză executarea rostogolirilor;

b) depășește în lateral spațiul saltelelor a doua oară;

c) execută o singură rostogolire;

d) nu efectuează rostogolirile peste cap;

e) ocolește obstacolul.

(3) Caracteristici tehnice ale sectorului: lungime = 4 metri, lățime = 1 metru.

Lățimea culoarului = 1,20 metri.

10. Deplasare 8 metri.

11. Obstacolul nr. 4 (Deplasarea în echilibru pe banca de gimnastică, dispusă în formă L, cu transport de greutate):

(1) Se execută ridicarea celor 2 (două) greutăți de câte 10 kilograme fiecare, depozitate în fața băncii de gimnastică, într-un spațiu de dimensiunea de 0,60 x 0,60 metri, urcarea pe banca de gimnastică, deplasarea în echilibru cu transportul simultan al greutăților, depozitarea greutăților într-un stativ cu înălțimea de la podea de 1,90 metri, respectiv 1,60 metri de la nivelul superior al băncii și coborârea.

Banca de gimnastică se parcurge, prin deplasare, începând cu latura lungă și se continuă cu latura scurtă, în continuarea acesteia, spre stânga.

(2) _

11.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în următoarele situații:

a) atinge solul;

b) cade de pe aparat;

c) scapă una dintre greutăți sau pe ambele, o singură dată, situație în care, după ridicarea greutății/greutăților reia deplasarea pe banca de gimnastică din locul în care a/le-a scăpat greutatea/greutățile.

11.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză executarea deplasării;
- b) refuză transportul simultan de greutăți pe tot parcursul obstacolului;
- c) refuză sau nu reușește depozitarea ambelor greutăți simultan la o înălțime de 1,60 metri de la nivelul superior al băncii;
- d) aruncă una sau ambele greutăți;
- e) cade de pe aparat a doua oară;
- f) scapă una sau ambele greutăți a doua oară;
- g) răstoarnă banca în timpul deplasării;
- h) dărmă stativul de depozitare a greutăților;
- i) ocolește obstacolul;
- j) refuză reluarea abordării obstacolului din locul indicat.

(3) Caracteristici tehnice ale băncii de gimnastică: forma L, latura lungă dispusă perpendicular pe latura scurtă, lungime totală = 6 metri; latura lungă = 4 metri, latura scurtă 2 metri, lățime = 0,25 metri, înălțimea de la sol în partea superioară = 0,30 metri.

Caracteristici tehnice ale stativului: lungime = 0,50 metri, lățime = 0,50 metri, înălțimea de la sol în partea superioară = 1,90 metri.

Caracteristici tehnice ale spațiului de depozitare a ganterelor: lungime = 0,60 metri, lățime = 0,60 metri.

Lățimea culoarului = 1,20 metri.

12. Deplasare 19,75 metri.

13. Ocolire jalon, spre dreapta.

14. **Obstacolul nr. 5** (Deplasare între șicane):

(1) Candidatul se deplasează pe o distanță de 10 metri, ocolește jalonul spre stânga și se deplasează 10 metri, fără a se sprijini pe jaloane sau a le doborî.

(2) _

14.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în următoarele situații:

- a) se dezechilibrează și atinge solul cu orice parte a corpului;
- b) atinge jaloanele fără a afecta structura traseului;
- c) deplasează jaloanele fără a afecta structura traseului;
- d) se sprijină pe jaloane fără a afecta structura traseului.

14.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză să parcurgă distanța precizată;
- b) se sprijină pe jaloane cu afectarea structurii traseului;
- c) dărmă jaloanele cu afectarea structurii traseului;
- d) ocolește obstacolul.

(3) Caracteristici tehnice ale obstacolului: lungime = 10 metri, jaloane tip con, din polietilenă. Lungimea și lățimea obstacolului sunt delimitate vizibil astfel încât candidatul să parcurgă întreaga distanță.

Lățimea culoarului = 1,20 metri.

15. Ocolire jalon spre dreapta.

16. Deplasare 10 metri.

17. **Obstacolul nr. 6** (Săritura în sprijin depărtat peste capra de gimnastică):

(1) Din deplasare, candidatul execută bătaia pe ambele picioare, se desprinde de pe sol prin săritură, se sprijină pe obstacol cu ambele mâini concomitent cu depărtarea simultană a picioarelor, sare în sprijin depărtat peste capra de gimnastică și aterizează pe ambele picioare fără atingerea aparatului cu altă parte a corpului.

(2) _

17.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în următoarele situații:

- a) nu efectuează bătaia pe ambele picioare;
- b) se sprijină pe obstacol cu o singură mână;
- c) atinge aparatul cu orice parte a corpului, cu excepția mâinilor pentru sprijinul săriturii;
- d) atinge solul la aterizare cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor.

17.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză parcurgerea obstacolului;
- b) se oprește în fața obstacolului;
- c) dărmă obstacolul;
- d) aterizează tot la locul de desprindere a săriturii;
- e) încalcă sau/și se cațără pe obstacol;
- f) rămâne pe obstacol;
- g) reia elanul;
- h) ocolește obstacolul.

(3) Caracteristici tehnice ale obstacolului: înălțime capră de gimnastică (de la podea până la limita exterioară a părții superioare) = 1,30 metri, 2 (două) saltele de gimnastică dispuse succesiv la aterizare. La acest obstacol nu se folosesc trambuline elastice.

Lățimea culoarului = 2,30 metri.

18. Deplasare 2 metri.

19. Ocolire jalon, spre stânga.

20. **Obstacolul nr. 7** (Trecerea pe sub un obstacol marcat):

(1) Candidatul traversează obstacolul acoperit și închis cu material textil opac, la intrare și la ieșire.

(2) _

20.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în situația în care deplasează/mișcă din loc tunelul.

20.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză parcurgerea obstacolului;
- b) se oprește în tunel;
- c) iese prin lateral;
- d) ocolește obstacolul.

(3) Caracteristici tehnice ale obstacolului: tub rigid cu diametrul de 0,70 metri, lungime = 6 metri, acoperit și închis cu material textil opac, la intrare și la ieșire.

Lățimea culoarului = 1,60 metri.

21. Deplasare 4 metri.

22. **Obstacolul nr. 8** (Escaladarea unei lăzi de gimnastică):

(1) Candidatul execută escaladarea obstacolului așezat transversal pe direcția de deplasare, printr-un procedeu la alegere, aterizează în picioare și continuă deplasarea.

(2) _

22.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în situația în care atinge solul la aterizare cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor.

22.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză parcurgerea obstacolului;
- b) dărmă obstacolul;
- c) reia elanul;
- d) ocolește obstacolul.

(3) Caracteristici tehnice ale lăzii de gimnastică: lungimea părții superioare = 1,60 metri, lățimea părții superioare = 0,40 metri, înălțime de la podea până la limita exterioară a părții superioare = 1,60 metri.

O saltea de gimnastică la aterizare.

La acest obstacol nu se folosesc trambuline elastice.

Lățimea culoarului = 1,60 metri.

23. Deplasare 2 metri.

24. Ocolire jalon, spre dreapta.

25. Deplasare 10 metri.

26. **Obstacolul nr. 9** (Transportul unui manechin prin târâre):

(1) Candidatul se întoarce și execută priza pe manechin, pe sub axile, cu ambele mâini. Manechinul este poziționat cu picioarele la linia de start și capul pe sensul de deplasare. Transportul manechinului pe distanța de deplasare se face cu spatele, picioarele manechinului trebuind să depășească în mod obligatoriu

jalonul poziționat la 5 metri, ocolește jalonul cu manechinul respectând prizele pe acesta și continuă deplasarea înapoi la linia de plecare, picioarele manechinului trebuind să depășească în mod obligatoriu linia de plecare.

(2) _

26.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în următoarele situații:

- a) atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor;
- b) atinge jalonul fără a afecta structura traseului;
- c) scapă manechinul.

26.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză parcurgerea obstacolului;
- b) refuză reluarea prizei corecte;
- c) depășește spațiul delimitat lateral;
- d) doboară jalonul;
- e) execută priza în alt mod și pe alte părți ale manechinului;
- f) ocolește obstacolul;
- g) trece linia de sosire fără manechin.

(3) Caracteristici tehnice ale obstacolului: distanța de parcurs = 2 x 5 metri, înălțimea manechinului = 1,60 metri, lățimea umerilor manechinului = 0,60 metri, greutatea manechinului = 60 kg.

Lățimea culoarului = 1,60 metri.

27. Deplasare 10 metri

28. Ocolire jalon, spre stânga.

29. Obstacolul nr. 10 (Aruncarea mingii de handbal de pe loc la țintă):

(1) Candidații se opresc în fața pragului/liniei dispus/e transversal pe direcția de aruncare și aruncă la ținta aflată la 10 (zece) metri, prin procedeul azvârlire, cu o singură mână, una dintre cele 2 mingi de handbal avute la dispoziție. O aruncare este considerată reușită dacă mingea a atins ținta, cu condiția să nu fi atins solul înainte de țintă. Fiecare candidat are dreptul la două încercări, a doua încercare executându-se obligatoriu doar în situația în care prima aruncare este nereușită.

În situația în care, la prima aruncare, mingea nu atinge ținta, atinge solul înainte de țintă, este scăpată spre înainte/înapoi/lateral sau se depășește pragul/linia de aruncare, candidatul se oprește la semnalul acustic (fluier) al supraveghetorului de traseu și mai are dreptul la o singură aruncare.

(2) _

29.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde dacă și la a doua încercare repetă una dintre următoarele situații:

- a) mingea nu atinge ținta;
- b) mingea atinge solul înainte de țintă;
- c) scapă mingea spre înainte/înapoi/lateral;
- d) depășește pragul/linia de aruncare.

29.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză să arunce mingea/mingile;
- b) ocolește obstacolul.

(3) Caracteristici tehnice ale liniei de aruncare: lungime = 1,20 metri, lățimea = 0,10 metri. Ținta este dispusă la o distanță de 10 metri de prag/ linia de aruncare.

Caracteristici tehnice ale țintei: lungime = 1 metru, lățimea = 1 metru, dispusă la 1 metru de sol (măsurată de la sol până la baza inferioară, fixă).

Pentru aruncare se utilizează 2 (două) mingi de handbal, tip 3.

Lățimea culoarului = 2,00 metri.

30. Deplasare 10 metri.

31. Obstacolul nr. 11 (Detentă pe verticală):

(1) Din deplasare, candidatul sare și atinge un obiect suspendat de la sol. Fiecare candidat are dreptul la o singură încercare.

(2) _

31.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde în situația în care atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpii piciorului.

32.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză parcurgerea obstacolului;
- b) reia parcurgerea obstacolului;
- c) reia elanul;
- d) ocolește obstacolul;
- e) nu atinge obiectul suspendat.

(3) Caracteristici tehnice ale obstacolului: obiectul suspendat = o minge de tenis de câmp suspendată la o înălțime de 2,55 metri, măsurați de la sol până la baza inferioară a obiectului.

Lățimea culoarului = 2,00 metri.

33. Deplasare 10 metri.

34. Obstacolul nr. 12 (Navetă 12 repetări x 20 de metri cu transport de jaloane)

(1) Din deplasare, candidatul ridică un jalon și se deplasează cu acesta până la o linie de demarcare aflată la 20 de metri distanță, depune jalonul după linia de demarcare și preia un alt jalon de culoare diferită, cu care revine în alergare până la cealaltă linie de demarcare aflată la 20 de metri distanță, după care se depune jalonul. Se efectuează 6 cicluri dus-întors. După fiecare deplasare pe distanța de 20 de metri, jaloanele se depun succesiv, prin suprapunere, după linia de demarcare.

(2) _

34.1. Candidatul este penalizat cu 3 (trei) secunde, o singură dată, în următoarele situații:

- a) se dezechilibrează și cade;
- b) scapă jalonul în interiorul culoarului de alergare.

34.2. Candidatul este eliminat din concurs și declarat "nepromovat" în următoarele situații:

- a) refuză să parcurgă distanța precizată;
- b) refuză să ridice jaloanele în poziție verticală, la căderea acestora;
- c) ocolește obstacolul;
- d) scapă jalonul în afara culoarului de alergare;
- e) nu așează jaloanele succesiv, prin suprapunere;
- f) trece linia de sosire fără jalon sau cu jalon de culoare diferită;
- g) efectuează o navetă fără ca jaloanele depuse să fie în poziție verticală.

(3) Caracteristici tehnice ale obstacolului: lungime = 20 metri, lățimea culoarului = 2,00 metri, 12 jaloane tip con, din polietilenă, având 2 culori diferite în proporții egale (ex.: 6 de culoare roșie, 6 de culoare verde), distribuite câte 6 din aceeași culoare la fiecare dintre cele două capete ale culoarului. Lungimea și lățimea obstacolului sunt delimitate vizibil astfel încât candidatul să parcurgă întreaga distanță.

35. _

Sosire.

Cronometrul evaluatorului se oprește în momentul în care toate jaloanele sunt așezate în modul descris, după linia de demarcare, cu excepția ultimului jalon cu care candidatul trece linia de sosire.

[POZĂ -A se vedea actul modificator]

▶(la data 01-ian-2020 anexa 3^{^1} modificat de Art. I, punctul 20. din Ordinul 82/2019)

ANEXA nr. 4: Formarea profesională a polițiștilor

CAPITOLUL I: Prevederi generale

Art. 1

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

Art. 2

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

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

- a) menținerea și dezvoltarea competențelor certificate sau dobândirea de noi competențe profesionale;
- b) evoluția în cariera profesională pe linie de specialitate;
- c) evoluția în cariera profesională prin schimbarea categoriei;
- d) obținerea gradului profesional următor, în cadrul aceleiași categorii.

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

Art. 3

(1) Formarea inițială asigură dobândirea competențelor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor la numirea în prima funcție de polițist și se realizează printr-un cumul al contextelor de 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 exercitarea tutelei profesionale în vederea definitivării în profesie, în perioada de probă sau de stagiu, după caz;
- c) în context informal, la locul de muncă, prin exersarea activităților profesionale potrivit atribuțiilor postului, sub îndrumare, în perioada tutelei profesionale.

(2) Formarea continuă se organizează pentru dezvoltarea carierei profesionale a polițiștilor și se realizează printr-un cumul al contextelor de învățare, după cum urmează:

▶(la data 11-sep-2018 Art. 3, alin. (2) din anexa 4, capitolul I modificat de Art. I, punctul 31. din Ordinul 100/2018)

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

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

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

(3) Polițistul care participă la examene și/sau cursuri pentru dezvoltarea carierei, cu scoatere de la locul de muncă, se consideră în misiune pe perioada frecvenței 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 polițistului

Art. 4

(1) Formarea inițială a polițistului, în context formal, reprezintă învățarea organizată și structurată realizată într-un cadru instituționalizat și se fundamentează pe o proiectare didactică explicită și finalități educative prestabilite exprimate în cunoștințe și/sau competențe dobândite și certificate instituțional.

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

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

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

Art. 5

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

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

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

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

(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 prevăzute la alin. (3) lit. a) sau, după caz, lit. b).

Art. 6

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

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

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

(4) Ponderea tematicilor în curricula cursurilor pentru inițierea în carieră este stabilită procentual din orele de curs pe 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 minimum 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 polițistului.

(7) [textul din Art. 6, alin. (7) din anexa 4, capitolul II a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 32. din Ordinul 100/2018]

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 polițistului

SECȚIUNEA 1: Formarea profesională continuă în context formal

Art. 8

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

a) cursuri de capacitate profesională pentru obținerea gradelor profesionale de: comisar-șef de poliție, subcomisar de poliție sau agent-șef de poliție;

b) cursuri pentru schimbarea specialității/profilului de muncă;

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

Art. 9

(1) Cursul de capacitate profesională este un program formativ în domeniul ordinii și siguranței publice, cu durata de două săptămâni la forma de învățământ cu frecvență, organizat anual în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI.

(2) Sunt exceptați de la absolvirea cursului prevăzută la alin. (1), ofițerul de poliție 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, precum și agentul de poliție care a absolvit studii superioare.

(3) Exceptarea de la cursul prevăzută la alin. (2) se realizează de șeful unității la propunerea șefului nemijlocit și a structurii de resurse umane, în baza raportului motivat al polițistului în cauză.

Art. 10

(1) Au competența de organizare a cursurilor de capacitate profesională următoarele structuri:

a) DGMRU, în cadrul Institutului de Studii pentru Ordine Publică, în vederea obținerii gradului profesional de comisar-șef de poliție, precum și a celorlalte grade profesionale pentru polițiștii din unitățile aparatului central al MAI și subordonate acestora;

b) inspectoratul general, în cadrul instituțiilor de formare profesională specializate din subordine, pentru obținerea gradului profesional de subcomisar de poliție și agent-șef de poliție.

(2) Inspectoratul General al Poliției Române organizează cursuri de capacitate profesională și pentru polițiștii din cadrul celorlalte inspectorate generale/similare fără instituții de formare profesională specializate în subordine. În acest sens, inspectoratele generale/similare fără instituții de formare profesională specializate în subordine trimit anual, până la data de 1 noiembrie, situația nominală a polițiștilor care îndeplinesc cumulativ condițiile pentru înscriere.

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

a) este propus de inspectoratul general/similar;

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

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

(4) Admiterea la cursul de capacitate profesională se face la propunerea unității din care polițistul face parte, pe categorii de personal, în grupe cuprinse între 5 și 20 de cursanți.

(5) Cursul de capacitate profesională 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 polițistul 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.

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

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

Art. 11

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12

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

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

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

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

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

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

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

f) programe/ stagii de formare pe linii de activitate, cum ar fi, de exemplu, convocări tematice, 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 MAF: furnizori acreditați, instituții din cadrul sistemului național de apărare și securitate națională, șamd;

j) programe/stagii de studii în străinătate.

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

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

Art. 13

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

a) nivelul I - nivel managerial de bază;

b) nivelul II - nivel managerial tactic;

c) nivelul III - nivel managerial strategic.

(2) Participarea la cursurile de management de nivel II și III este 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, precum și pentru funcțiile de conducere din cadrul categoriilor agenților de poliție.

(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 polițienești, precum și aspecte specifice privind managementul riscurilor, managementul proiectelor, managementul relațiilor publice ș.a.m.d., minimum 70 % din curriculum.

(4) Certificatul de absolvire a cursului de management de nivel II este recunoscut în MAI, indiferent de 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 subcomisar de poliție;

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

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

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

b) managementul integrat în domeniul ordinii publice;

c) managementul strategic al afacerilor interne.

(5) Curriculumul cursului de management de nivel III se elaborează de Colegiul Național de Afaceri Interne, se avizează de DGMRU, Direcția generală management operațional, Direcția generală financiară, Direcția generală logistică și se aprobă potrivit reglementărilor aplicabile 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 a polițistului, în context nonformal, cuprinde:

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

Art. 18

Concursurile sau examenele pentru dezvoltarea carierei polițistului sunt:

- a) pentru obținerea gradului profesional de chestor de poliție;
 b) pentru ocuparea unor posturi de conducere;
 c) pentru schimbarea categoriei.

Art. 19

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

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

(3) Unitățile aparatului central al MAI, precum 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 polițistului, pe post, se organizează și se desfășoară pe baza determinării necesarului de formare profesională, în urma analizei modului de desfășurare a activităților curente, a îndeplinirii atribuțiilor, a rezultatelor verificărilor periodice, ale inspecțiilor/controlor, precum și a datelor furnizate de evaluările de serviciu anuale.

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

- a) misiunile unităților și ale compartimentelor funcționale, conform regulamentului de organizare și funcționare a acestora;
 b) specificitatea cerințelor posturilor, precum și descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților cuprinse în fișa postului;
 c) datele existente în evaluările de serviciu;
 d) posibilitățile de dezvoltare a carierei personalului.

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

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

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

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

Art. 21

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

(1¹) Prin excepție de la prevederile alin. (1), inspectorii generali/adjuncții acestora coordonează în mod direct organizarea și desfășurarea programelor practice pentru dezvoltarea și menținerea deprinderilor tactice de bază ale personalului operativ, care lucrează nemijlocit cu publicul, din cadrul inspectoratului general.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 21, alin. (1) din anexa 4, capitolul III, secțiunea 2 completat de Art. I, punctul 21. din Ordinul 82/2019)

(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.

(1¹) Programele pentru dezvoltarea și menținerea deprinderilor tactice de bază ale personalului operativ care lucrează nemijlocit cu publicul, prevăzute la art. 21 alin. (1¹), se realizează prin activități exclusiv practice de pregătire, pentru formarea profesională a polițistului organizate de unitate, cu diminuarea corespunzătoare a numărului de ore prevăzute pentru activitățile de pregătire fizică potrivit alin. (1) lit. c), în limita a minimum 6 ore lunar pentru fiecare polițist.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 23, alin. (1) din anexa 4, capitolul III, secțiunea 2 completat de Art. I, punctul 22. din Ordinul 82/2019)

(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.

(4¹) Potrivit unui plan anual, aprobat de inspectorul general, în raport cu resursele disponibile, serviciile pentru acțiuni speciale conduc și desfășoară activități practice de pregătire, iar celelalte structuri prevăzute la alin. (4), la nivelul unităților teritoriale, asigură planificarea polițiștilor participanți la programele de pregătire practică prevăzute la alin. (1¹).

▶(la data 09-iul-2019 Art. 23, alin. (4) din anexa 4, capitolul III, secțiunea 2 completat de Art. I, punctul 23. din Ordinul 82/2019)

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

Art. 24

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

- a) necesarul de formare profesională continuă;
 b) dispoziția inspectorului general/similar privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue pe post, pentru aparatul central și unitățile din subordine;
 c) dispoziția șefului unității/similar privind organizarea desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue pe post;
 d) evidența formării profesionale continue, pe post, care cuprinde:
 i.tematici pentru pregătirea de specialitate, trageri și educație fizică;
 ii.programe pentru tutela profesională - definitivare/stagiu/probă;
 iii.grafic anual al formării continue a personalului prin programe de formare continuă cu scoatere de la locul de muncă/alte activități de formare și dezvoltare profesională;
 iv.programul lunar/trimestrial/semestrial, după caz, de pregătire, pe post, a personalului unității;
 e) mapa cu lecțiile prezentate în cadrul activităților de formare profesională și cu documentele de organizare și desfășurare a exercițiilor, aplicațiilor etc.;
 f) mapa cu documentele de organizare și desfășurare a evaluării formării profesionale a polițistului și de evidență a rezultatelor obținute în cadrul acesteia;
 g) evidența participării polițiștilor la activități pe categorii de pregătire;
 h) raportul anual de evaluare a pregătirii continue în unitate;
 i) analize, sinteze, studii cu privire la formarea profesională continuă a polițiștilor.

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

Art. 25

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

- a) aplică și particularizează elementele conceptuale și politicile generale în domeniul formării profesionale continue;
- b) elaborează prevederile referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a polițistului și participă la elaborarea procedurilor standard de operare în domeniul formării profesionale;
- c) participă la determinarea necesarului de formare profesională a polițistului și la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, conform competențelor;
- d) valorifică experiența dobândită ca urmare a participării la programe internaționale de formare profesională/pregătire, la misiuni și alte activități în străinătate;
- e) organizează și desfășoară nemijlocit unele activități de formare profesională continuă a polițistului;
- f) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, în cadrul structurilor subordonate, modul de desfășurare a activităților din competență;
- g) organizează și asigură, după caz, evaluarea formării profesionale continue a polițistilor 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 polițistilor;
- c) asigură nemijlocit organizarea și desfășurarea unor activități de formare profesională;
- d) întocmește proiectul planului anual de pregătire continuă, pe post, a polițistilor 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 polițistilor din unitate și din cele subordonate sau în coordonarea acesteia;
- f) ține evidența rezultatelor obținute de către polițiști, pe categorii de pregătire.

Art. 27

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

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

Art. 28

(1) Inspectoratele generale/similare, unitățile aparatului central al MAI și subordonate acestora, precum și unitățile/structurile aflate în subordinea MAI, urmare a centralizării solicitărilor din 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 polițistilor.

(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 durata 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 polițistului la programe de formare profesională în străinătate și utilizarea ulterioară a competențelor acestuia

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 30

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

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

Art. 31

Polițistul 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 domenii 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 structurii de resurse umane.

SECȚIUNEA 2: Recrutarea, selecționarea și trimiterea polițistului la studii în străinătate

Art. 34

Pentru participarea la programele de formare profesională prevăzute la art. 31, polițistul 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 "bine" la ultimele 3 evaluări anuale de serviciu;
- d) să cunoască limba străină în care se desfășoară cursurile la nivelul stabilit pentru fiecare activitate, cu excepția situațiilor în care se asigură traducerea;
- e) să aibă perspective de evoluție profesională care să îi permită utilizarea ulterioară a pregătirii dobândite în timpul studiilor;
- f) să fie apt din punct de vedere medical, fizic și psihologic, dacă se prevăd asemenea condiții în mod expres;
- g) să dețină autorizația de acces la informații clasificate pentru nivelul solicitat de către partenerul extern, dacă este cazul;
- h) să aibă avizul 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

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

- a) verificarea cunoștințelor la limba străină - oral și scris;
- b) pregătire de specialitate - oral, scris, practic, după caz;
- c) interviul de selecție;
- d) alte probe, în funcție de tipul programului de formare profesională și condițiile stabilite de partenerii străini.

Art. 39

Aprobarea participării personalului MAI la studii în străinătate se realizează în conformitate cu Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 143/2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 3: Utilizarea ulterioară a competențelor polițistului care a participat la programe de formare profesională în străinătate

Art. 40

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

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

- a) valorificarea cunoștințelor în procesul de formare profesională continuă a personalului;
- b) realizarea de documentare 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 polițistilor care au participat la programe de formare profesională în străinătate și a modului de întrebuițare 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 polițistilor 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 polițistilor care au frecventat programe de formare profesională în străinătate, conform anexei nr. 24 la ordin.

SECȚIUNEA 4: Recunoașterea studiilor

Art. 42

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

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

CAPITOLUL V: Angajamente încheiate de către polițistul care urmează programe de formare profesională inițială sau continuă

Art. 43

(1) Candidatul admis în instituțiile de formare profesională inițială ale Ministerului Afacerilor Interne sau care formează personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne este obligat să încheie, în cel mult 15 zile de la data începerii cursurilor, un angajament că va lucra în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru o perioadă de 10 ani de la data nașterii raportului de serviciu.

(2) Persoana căreia i-a încetat calitatea de elev ca urmare a admiterii într-o altă instituție de formare profesională inițială a Ministerului Afacerilor Interne sau care formează personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne și se află sub efectele unui angajament încheiat în condițiile alin. (1), în cel mult 15 zile de la data începerii cursurilor este obligat să încheie un nou angajament care cumulează și perioada anterioară rămasă de executat, stabilită proporțional cu perioada de școlarizare.

(3) Agentul de poliție care a fost admis la un program de studii de licență, cu frecvență, în cadrul unei instituții de învățământ superior a Ministerului Afacerilor Interne sau care formează personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne și se află sub efectele unui angajament încheiat în condițiile alin. (1), în cel mult 15 zile de la data începerii cursurilor este obligat să încheie un nou angajament care cumulează și perioada anterioară rămasă de executat.

(4) Angajamentele prevăzute la alin. (1)-(3) se completează la instituțiile de formare profesională inițială ale MAI sau, după caz, la structurile de resurse umane din unitățile MAI care au efectuat recrutare și se introduc în dosarul personal.

(5) Elevul, studentul sau polițistul care refuză încheierea unui nou angajament în condițiile alin. (2) și (3) sau care nu respectă condițiile angajamentelor încheiate este obligat să restituie, proporțional cu perioada rămasă de executat, cheltuielile efectuate în total pe timpul școlarizării/desfășurării programelor/cursurilor, potrivit reglementărilor în vigoare.

►(la data 11-sep-2018 Art. 43 din anexa 4, capitolul V modificat de Art. I, punctul 33. din Ordinul 100/2018)

Art. 44

(1) Polițistul 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 polițistul 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.

(5) Polițistul care nu respectă condițiile angajamentelor încheiate este obligat să restituie, proporțional cu perioada rămasă de executat, cheltuielile efectuate în total pe timpul desfășurării programelor/cursurilor, potrivit reglementărilor în vigoare.

►(la data 11-sep-2018 Art. 44, alin. (4) din anexa 4, capitolul V completat de Art. I, punctul 34. din Ordinul 100/2018)

Art. 45

[textul din Art. 45 din anexa 4, capitolul V a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 35. din Ordinul 100/2018]

ANEXA nr. 5: Perioada de stagi, perioada de probă, definitivarea în profesie și exercitarea tutelei profesionale

CAPITOLUL I: Perioada de stagi sau probă a polițistilor

Art. 1

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

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

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (2) din anexa 5, capitolul I modificat de Art. I, punctul 36. din Ordinul 100/2018)

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

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

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

a) a fost încadrat direct;

- b) a fost transferat dintr-o instituție din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
c) [textul din Art. 1, alin. (3), litera C. din anexa 5, capitolul I a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 37. din Ordinul 100/2018]

Art. 2

- (1) Perioada de stagiul sau după caz, perioada de probă se suprapune perioadei de tutelă profesională.
(2) Perioada de stagiul sau după caz, perioada de probă se suspendă odată cu suspendarea raportului de serviciu al polițistului.

CAPITOLUL II: Exercițarea tutelei profesionale

Art. 3

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

Art. 4

Tutela se exercită asupra:

- a) absolventului instituției de învățământ care pregătește personal pentru nevoile MAI, forma cu frecvență, încadrat în funcție de polițist;
▶(la data 11-sep-2018 Art. 4, litera A. din anexa 5, capitolul II modificat de Art. I, punctul 38. din Ordinul 100/2018)

- a¹) absolventului instituției de învățământ care pregătește personal pentru nevoile MAI, forma cu frecvență redusă, dacă dobândește o nouă specialitate și/sau i s-a schimbat profilul de activitate;
▶(la data 11-sep-2018 Art. 4, litera A. din anexa 5, capitolul II completat de Art. I, punctul 39. din Ordinul 100/2018)

- b) polițistului reîncadrat;
c) polițistului încadrat direct, precum și celui transferat dintr-o instituție din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
d) polițistului care a dobândit o nouă specialitate și/sau i s-a schimbat profilul de activitate ca urmare a mutării;
e) agentului de poliție care a trecut în corpul ofițerilor de poliție, dacă a dobândit o nouă specialitate și/sau i s-a schimbat profilul de activitate;
▶(la data 11-sep-2018 Art. 4, litera E. din anexa 5, capitolul II modificat de Art. I, punctul 38. din Ordinul 100/2018)

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

Art. 5

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

- a) are experiență de cel puțin 2 ani în specialitatea/ profilul/ domeniul în care își desfășoară activitatea persoana tutelată;
b) a obținut calificativul de cel puțin "bine" la ultima evaluare anuală de serviciu;
c) are, de regulă, vechime de cel puțin un an în unitatea în cadrul căreia va fi numit tutore;
d) este, de regulă, mai mare cu cel puțin un grad profesional față de persoana tutelată.

(2) Nu poate fi tutore:

- a) ruda și afinul până la gradul al patrulea inclusiv;
b) șeful unității;
c) polițistul aflat în perioada de tutelă.

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

(4) Tutorele, persoana tutelată și perioada tutelei se stabilesc prin dispoziția/ordinul de zi pe unitate.

(5) Atribuțiile tutorelui se prevăd într-o anexă la fișa postului, actualizată ori de câte ori este nevoie, în condițiile prezentului ordin.

Art. 6

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

- a) 6 luni pentru polițistul reîncadrat;
b) 3 luni pentru polițistul care a dobândit o nouă specialitate și/sau i s-a schimbat profilul de activitate în condițiile art. 4 lit. a¹), d) și e);
▶(la data 11-sep-2018 Art. 6, alin. (1), litera B. din anexa 5, capitolul II modificat de Art. I, punctul 40. din Ordinul 100/2018)

- c) pe întreaga perioadă de stagiul/ probă;

d) durata fiecărei perioade de practică în unități de poliție, pentru elevi și studenți.

(2) Perioada de tutelă se suspendă odată cu suspendarea raportului de serviciu al polițistului.

Art. 7

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

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

- a) pe timpul perioadei de practică a elevilor/studenților;
b) când în unitate nu sunt posibilități pentru asigurarea numărului de tutori care corespund criteriilor de la art. 5 alin. (1) și (2).

Art. 8

(1) Cu privire la integrarea socioprofesională a personalului MAI, respectiv la integrarea în activitatea practică a elevilor/studenților, tutorele are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă persoana tutelată în procesul de studiere și însușire a legislației aplicabile structurii din care face parte;
b) explică modul de desfășurare a activităților de serviciu;
c) 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. 9

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

CAPITOLUL III: Organizarea și desfășurarea tutelei polițistilor

Art. 10

(1) În unitățile de poliție 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 profesională se stabilește semestrial, respectiv pentru întreaga perioadă de tutelă dacă aceasta este mai mică, se întocmește de către tutore, se avizează de către persoana cu atribuții de formare profesională din cadrul structurii care asigură gestiunea resurselor umane pentru personalul unității și se aprobă de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea polițistul tutelat.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 10, alin. (2) din anexa 5, capitolul III modificat de Art. I, punctul 41. din Ordinul 100/2018)

(3) În situația prevăzută la art. 8 alin. (2), Programul activităților de tutelă profesională se întocmește de către inspectoratul general/ similar sau, dacă nu există personal specializat în domeniu la acest nivel, de către unitatea aparatului central care coordonează domeniul de activitate în care lucrează persoana tutelată.

Art. 11

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

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

Art. 12

(1) Tutorele se ghidează în exercitarea atribuțiilor sale, după:

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

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

Art. 13

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

Art. 14

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

Art. 15

Polițistul tutelat consemnează zilnic activitățile desfășurate.

Art. 16

(1) Activitatea de tutelă cuprinde, pentru polițistul tutelat, următoarele:

- a) studiu individual dirijat, într-un cuantum de minimum 40 de ore/lună;
- b) asistență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) participarea la diferite programe de formare profesională organizate de către inspectoratul general/alte structuri ale MAI.

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

CAPITOLUL IV: Definitivarea în profesie a polițistului

Art. 17

Pentru a fi definitivat în profesie, polițistul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie apreciat cu calificativul "corespunzător", acordat în urma evaluării activității sale în perioada de stagiu, respectiv în perioada de probă;
- b) să promoveze examenul de definitivare organizat potrivit prezentei anexe.

Art. 18

(1) În situația îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 17, polițistul este definitivat în profesie și încadrat în funcție potrivit legii.

(2) În situația neîndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 17, polițistului îi încetează raporturile de serviciu.

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

▶(la data 11-sep-2018 Art. 18 din anexa 5, capitolul IV modificat de Art. I, punctul 42. din Ordinul 100/2018)

CAPITOLUL V: Organizarea și desfășurarea examenului de definitivare în profesie, precum și de evaluare a polițistilor la finalizarea perioadei de tutelă

Art. 19

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

Art. 20

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

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

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

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

Art. 21

(1) Evaluarea activității polițistului tutelat, cu excepția celui prevăzut la art. 6 alin. (1) lit. a) și b), se face pe baza:

▶(la data 11-sep-2018 Art. 21, alin. (1) din anexa 5, capitolul V modificat de Art. I, punctul 43. din Ordinul 100/2018)

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

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

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

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

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

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

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

c) acordă fiecărui criteriu de evaluare puncte de la 1 (cel mai mic) la 5 (cel mai mare) și face media aritmetică pentru stabilirea punctajului final; transformă punctajul final obținut în calificativ de evaluare astfel: între 1,00 - 2,99 - Necorespunzător și între 3,00 - 5,00 - Corespunzător;

d) în raport cu calificativul stabilit face propuneri, după caz, cu privire la definitivarea în profesie sau la încetarea raporturilor de serviciu pentru absolventul instituției de învățământ care pregătește personal pentru nevoile MAI, forma cu frecvență, încadrat în funcție de polițist, pentru polițistul încadrat direct, precum și pentru cel transferat dintr-o instituție din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 21, alin. (4), litera D. din anexa 5, capitolul V modificat de Art. I, punctul 44. din Ordinul 100/2018)

e) [textul din Art. 21, alin. (4), litera E. din anexa 5, capitolul V a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 45. din Ordinul 100/2018]

Art. 22

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

Art. 23

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

Art. 24

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

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

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

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

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

▶(la data 11-sep-2018 Art. 24, alin. (5) din anexa 5, capitolul V modificat de Art. I, punctul 46. din Ordinul 100/2018)

Art. 25

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

Art. 26

Pentru polițistul prevăzut la art. 6 alin. (1) lit. a) și b), tutorele întocmește referatul prevăzut la art. 21 alin. (1) lit. a), urmând ca acesta, împreună cu rezultatele testelor lunare aplicate, să fie avute în vedere la evaluarea de serviciu anuală.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 26 din anexa 5, capitolul V modificat de Art. I, punctul 47. din Ordinul 100/2018)

CAPITOLUL VI: Alte dispoziții privind activitatea de tutelă profesională

Art. 27

Inspectoratul general/similar, prin structurile de formare profesională, aplică absolvenților și polițistilor încadrați direct, la 2 ani de la absolvire/numirea în prima funcție, un chestionar standardizat de evaluare privind sistemul de formare, pregătire de bază și integrare profesională. Cu această ocazie sunt chestionați și șefii, precum și polițistii care au îndeplinit atribuții de tutelă, iar concluziile se trimit, spre valorificare, instituțiilor de învățământ și DGMRU.

Art. 28

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

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

Art. 29

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

ANEXA nr. 6: Acordarea gradelor profesionale. Avansarea în gradul profesional următor, precum și încadrarea în funcții

SECȚIUNEA 1: Acordarea gradelor profesionale

Art. 1

(1) Gradul profesional se acordă polițistului, în condițiile legii, în limita numărului de posturi prevăzute cu gradul respectiv, aprobat de ministrul afacerilor

interne, după cum urmează:

- a) de regulă, la data de 25 martie a anului în curs, precum și de Ziua Națională a României - 1 Decembrie;
 - b) la absolvirea instituției de învățământ de profil ale MAI, precum și celor pregătiți pentru nevoile MAI la alte instituții de învățământ;
 - c) la reîncadrare;
 - d) la încadrarea directă;
 - e) la trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție;
 - f) la încetarea raporturilor de serviciu;
 - g) post-mortem.
- (2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a), poate fi propus pentru acordarea gradului profesional următor doar polițistul încadrat, la data avansării, pe un post prevăzut în statul de organizare cu grad profesional superior celui deținut.
- (3) În situația în care, la data acordării gradului profesional următor, polițistul ocupă o funcție prevăzută cu grad inferior celui dobândit, cu aceeași dată se încadrează în funcția minimă corespunzătoare noului grad profesional.
- (4) Personalului încadrat direct/ reîncadrat ca polițist în funcții cu specializări prevăzute în fișa postului pentru studiile absolvite și care a lucrat efectiv înainte de încadrare în asemenea specializări, i se acordă grade profesionale în raport cu vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, dar nu inferioare gradelor profesionale echivalente gradelor militare deținute în rezervă, după cum urmează:
- a) pentru acordarea gradelor profesionale personalului încadrat direct/reîncadrat ca ofițer de poliție:
 - i. la un stagiu de până la 5 ani - subinspector de poliție;
 - ii. la un stagiu între 5 și 7 ani - inspector de poliție;
 - iii. la un stagiu între 8 și 10 ani - inspector principal de poliție;
 - iv. la un stagiu între 11 și 14 ani - subcomisar de poliție;
 - v. la un stagiu între 15 și 18 ani - comisar de poliție;
 - vi. la un stagiu de 19 ani și peste - comisar-șef de poliție.
 - b) pentru acordarea gradelor profesionale personalului încadrat direct/ reîncadrat ca agent de poliție:
 - i. la un stagiu de până la 5 ani - agent de poliție;
 - ii. la un stagiu între 5 și 10 ani - agent principal de poliție;
 - iii. la un stagiu între 11 și 15 ani - agent șef adjunct de poliție;
 - iv. la un stagiu între 16 și 19 ani - agent șef de poliție;
- (la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (4), litera B. din anexa 6, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 48. din Ordinul 100/2018)
- v. la un stagiu de 20 de ani și peste - agent șef principal de poliție.
- (la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (4), litera B. din anexa 6, secțiunea 1 completat de Art. I, punctul 49. din Ordinul 100/2018)

(5) Agentului de poliție care a fost trecut în corpul ofițerilor de poliție și absolventului cu diplomă de licență al unui program de studii organizat la forma de învățământ cu frecvență redusă în cadrul Academiei de Poliție «Alexandru Ioan Cuza» a Ministerului Afacerilor Interne li se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:

- a) sub 5 ani - subinspector de poliție;
 - b) între 5 și 10 ani - inspector de poliție;
 - c) peste 10 ani - inspector principal de poliție.
- (la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (5) din anexa 6, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 50. din Ordinul 100/2018)

(6) Prevederile alin. (4) lit. a) se aplică și în cazul polițistului prevăzut la alin. (5), dacă prin aplicarea acestora i s-ar acorda un grad profesional mai mare decât în condițiile alin. (5).

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (5) din anexa 6, secțiunea 1 completat de Art. I, punctul 51. din Ordinul 100/2018)

Art. 2

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

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

- a) a îndeplinit jumătate din stagiul minim al gradului profesional pe care îl deține;
- b) este apreciat în această perioadă cu calificativul de cel puțin "bine";
- c) postul pe care este încadrat în statul de organizare este prevăzut cu grad profesional superior celui pe care îl deține;
- d) a absolvit studiile sau/și cursurile prevăzute de lege.

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

Art. 3

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

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

Art. 4

Absolventului instituției de învățământ superior pentru formarea ofițerilor MAI - polițiști, forma de învățământ cu frecvență, care nu promovează examenul de licență în prima sesiune organizată în anul absolvirii, i se acordă gradul profesional de agent de poliție, potrivit competențelor de acordare a gradelor militare, stabilite potrivit legii, cu excepția situației în care deține un grad militar de maistru militar/subofițer în rezervă mai mare.

►(la data 09-iul-2019 Art. 4 din anexa 6, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 24. din Ordinul 82/2019)

Art. 5

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

Art. 6

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

SECȚIUNEA 3: Încadrarea în funcții

Art. 7

[textul din Art. 7 din anexa 6, secțiunea 3 a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 53. din Ordinul 100/2018]

Art. 8

[textul din Art. 8 din anexa 6, secțiunea 3 a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 53. din Ordinul 100/2018]

SECȚIUNEA 4: Acordarea gradului profesional de chestor de poliție

Art. 9

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

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

- a) a împlinit stagiul minim în grad profesional sau îl îndeplinește în cursul anului calendaristic respectiv;
- b) a fost evaluat în perioada prevăzută la lit. a) cu calificativul de cel puțin "bine";
- c) ocupă un post prevăzut cu grad profesional de cel puțin chestor de poliție.

Art. 10

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

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

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

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

Art. 11

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

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

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

- a) președinte - o persoană din conducerea MAI sau, după caz, a inspectoratelor generale/similare;
 - b) ceilalți membri - persoane din unitățile aparatului central al MAI sau inspectoratelor generale/similare, cu experiență în profilurile de muncă ale candidaților.
- (4) Secretar al comisiei prevăzute la alin. (2) este numit un ofițer din cadrul DGMRU. Acesta nu este membru al comisiei.
- (5) Comisia prevăzută la alin. (2) este alcătuită din persoane care au cel puțin gradul profesional de chestor de poliție.
- (6) Locul și termenele în care se desfășoară diferitele activități în cadrul examenului se stabilesc de președintele comisiei și se comunică în scris tuturor

candidaților.

Art. 12

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

- a) interviu structurat pe probleme din domeniul securității naționale și ordinii publice;
 - b) lucrare scrisă în specialitatea postului ocupat de către candidat.
- (2) Tematica interviului structurat prevăzută 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 înainte desfășurării examenului.

Art. 13

- (1) Notarea candidaților la examenul pentru obținerea gradului profesional de chestor de poliție se face cu note de la 10- maximum la 1- minimum, astfel:
- a) nota finală a fiecărei probe de examen se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire;
 - b) media generală se calculează ca medie aritmetică a notelor finale obținute la fiecare probă de examen, cu două zecimale, fără rotunjire.
- (2) În cazul în care, după corectarea lucrării scrise, diferența dintre notele acordate este mai mare de un punct, lucrarea se corectează, în prezența tuturor membrilor comisiei, de către președintele comisiei, care hotărăște nota finală.
- (3) Pentru a fi declarat "REUȘIT" la examen, candidatul trebuie să obțină la fiecare probă minimum nota 7,00 și media generală de minimum 8,00.
- (4) Candidatul poate contesta numai notele obținute la propria lucrare. Rezultatele obținute la interviul structurat pe probleme din domeniul securității naționale și ordinii publice nu pot fi contestate.
- (5) Contestațiile se depun în scris la secretarul comisiei, în termen de cel mult 24 de ore de la anunțarea rezultatelor, și se soluționează în termen de 24 de ore de la depunerea acestora.
- (6) Contestațiile se soluționează în plenum comisiei de examen, iar hotărârea acesteia este definitivă.

Art. 14

După finalizarea examenului, DGMRU prezintă ministrului afacerilor interne spre aprobare lista candidaților pentru acordarea gradului profesional de chestor de poliție și proiectul documentației care urmează să fie transmisă Președintelui României.

SECȚIUNEA 5: Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a cadrelor militare în rezervă și în retragere

Art. 15

Gradul de general de brigadă/ general de flotilă aeriană, contraamiral de flotilă - pentru cei din arma marină - se poate acorda, prin decret al Președintelui României, la propunerea ministrului afacerilor interne, cu prilejul Zilei Naționale a României - 1 Decembrie, colonelului/comandorului în retragere care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- a) este absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă al instituțiilor militare ori civile de învățământ superior;
- b) are o vechime ca militar, respectiv polițist, de cel puțin 25 de ani și un stagiul de ofițer în activitate de minimum 5 ani în gradul de colonel/comisar-șef de poliție ori comandor;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 15, litera B. din anexa 6, secțiunea 5 modificat de Art. I, punctul 54. din Ordinul 100/2018)

c) a fost încadrat cel puțin 2 ani în funcții prevăzute în statele de organizare cu gradul de general de brigadă/ chestor de poliție, general de flotilă aeriană, contraamiral de flotilă sau superioare și a fost evaluat în această perioadă cu calificativul de cel puțin «bun»;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 15, litera C. din anexa 6, secțiunea 5 modificat de Art. I, punctul 54. din Ordinul 100/2018)

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

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

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

Art. 16

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

- (2) Propunerile pentru acordarea gradului de general de brigadă sau înaintarea în gradul de general următor se fac de către comandanții unităților, prin inspectoratele generale/similare și/sau Consiliul executiv al Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din MAI, după caz.
- (3) Unitățile prevăzute la alin. (2) transmit la DGMRU propunerile cu cei care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 15.

Art. 17

(1) Gradele de ofițeri în 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.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 17, alin. (1) din anexa 6, secțiunea 5 modificat de Art. I, punctul 25. din Ordinul 82/2019)

(1¹) Gradele de ofițeri în rezervă, cu excepția gradelor de general și amiral, se acordă prin act administrativ emis potrivit competențelor de acordare a gradelor militare, stabilite potrivit legii, cu prilejul Zilei Naționale a României - 1 Decembrie sau al Zilei Rezervistului Militar - 31 mai, cu avizul Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din MAI sau pe baza propunerilor asociației.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 17, alin. (1) din anexa 6, secțiunea 5 completat de Art. I, punctul 26. din Ordinul 82/2019)

(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. 18

(1) Pentru acordarea gradului de sublocotenent, subofițerii în rezervă/ retragere în afara criteriilor prevăzute de Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să facă parte din Consiliul executiv al Asociației Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră 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. 19

(1) Cadrele militare în retragere, veterani de război, pot fi înaintate în grad, în mod excepțional, cu prilejul Zilei veteranilor de război - 29 aprilie, prin ordin al ministrului afacerilor interne sau decret prezidențial, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

(1¹) 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.

(1²) 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.

(1³) 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.

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

(1⁵) E. Pentru acordarea gradului de general de brigadă în retragere:

- a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front cu grad de ofițer minimum 3 luni continuu sau prin însumarea unor perioade mai scurte de timp, inclusiv

prizonieratul și spitalizările în spitale de campanie, inclusiv cel puțin 4 luni stagiu în executarea unor misiuni specifice în situații operative. Fac excepție veteranii de război decorați cu Ordinul "Mihai Viteazul";

b) să aibă studii superioare militare sau, după caz, studii superioare civile și sunt absolvenți ai unei școli de ofițeri activi sau de rezervă;

c) să fi fost decorați cu ordine de război pentru fapte de arme ori să fi fost citați prin ordine de zi pe marea unitate sau armată;

d) să aibă o vechime în gradul de colonel de cel puțin 5 ani;

e) participă la activitățile Asociației Veteranilor de Război/filialelor acesteia și se bucură de prestigiu și apreciere în rândul veteranilor de război;

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

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) lit. E pct. b), veteranii decorați cu unul dintre ordinele: "Mihai Viteazul", "Steaua României" sau "Coroana României".

Art. 20

(1) Veteranii de război care au vârsta peste 85 de ani pot fi avansați în gradul următor, inclusiv acordarea gradului de sublocotenent sau general în retragere, prin excepție de la criteriile prevăzute la art. 19, dacă se află în cel puțin una dintre următoarele situații:

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

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

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

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

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

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

Art. 21

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

ANEXA nr. 7: Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor

SECȚIUNEA 1: Nașterea raportului de serviciu al polițiștilor

Art. 1

Raportul de serviciu al polițiștilor la naștere odată cu acordarea primului grad profesional, prin act administrativ emis potrivit competențelor de acordare a gradelor profesionale stabilite prin lege.

Art. 2

(1) La acordarea primului grad profesional, absolventul, precum și persoana care a dobândit calitatea de polițist prin reîncadrare, încadrare directă, transfer sau mutare din unitățile militare ale MAI, depune jurământul de credință.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 2, alin. (1) din anexa 7, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 59. din Ordinul 100/2018)

(2) Jurământul de credință este semnat de polițist, de șeful unității sau, după caz, de șeful instituției de învățământ, precum și de către persoanele asistente.

(3) Refuzul depunerii jurământului de credință se consemnează într-un proces-verbal, semnat de persoanele asistente.

SECȚIUNEA 2: Modificarea și suspendarea raportului de serviciu

SUBSECȚIUNEA 1: Dispoziții comune

Art. 3

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

a) "statul anexă C", care constituie anexă la Statul de organizare al DGMRU;

b) "statul anexă M", care constituie anexă la Statul de organizare al DGMRU,

c) "statul anexă S", încadrat cu personal care desfășoară misiuni în afara teritoriului țării.

Art. 4

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

SUBSECȚIUNEA 2: Procedura delegării polițiștilor

Art. 5

(1) Procedura delegării se inițiază de către șeful unității în care este încadrat polițistul sau, după caz, de către șeful structurii ierarhic superioare, la propunerea șefului nemijlocit, respectiv a șefului compartimentului din cadrul structurii ierarhic superioare.

(2) Propunerea se realizează printr-o notă de prezentare, care trebuie să cuprindă cel puțin mențiuni privind scopul delegării, unitatea/structura la care se realizează delegarea, durata delegării și atribuțiile polițiștilor pe perioada delegării.

(3) Șeful unității, respectiv șeful structurii ierarhic superioare decide asupra oportunității delegării, în ședința de conducere, după exprimarea acordului șefului unității în care polițistul urmează să fie delegat. în situația în care delegarea se realizează în interesul structurii ierarhic superioare, delegarea polițiștilor se realizează cu acordul șefului unității în care polițistul este încadrat.

Art. 5¹

Procedura prevăzută la art. 5 se aplică în mod corespunzător și în cazul delegării polițiștilor la unitățile de parchet sau la alte autorități și instituții publice, în funcție de interesul MAI.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 5 din anexa 7, secțiunea 2, subsecțiunea 2 completat de Art. I, punctul 27. din Ordinul 82/2019)

SUBSECȚIUNEA 3: Procedura detașării polițiștilor la alte unități/structuri din MAI

Art. 6

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

(2) În vederea detașării polițiștilor, șeful structurii în care există funcția vacantă/temporar vacantă ce urmează a fi ocupată prin detașare propune șefului unității, printr-o notă de prezentare, demararea procedurilor privind identificarea unui polițist care să fie detașat.

(3) Detașarea polițiștilor pe o funcție publică se realizează cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, obținut de unitatea care solicită detașarea.

SUBSECȚIUNEA 4: Procedura detașării polițiștilor la Corpul Național al Polițiștilor

Art. 7

(1) Detașarea se realizează la solicitarea Corpului Național al Polițiștilor, pentru polițistul ales în organele de conducere ale Corpului.

(2) Pentru a fi detașat la Corpul Național al Polițiștilor, polițistul este mutat în interesul serviciului, cu acordul scris al acestuia, la DGMRU și numit în funcții prevăzute în Statul anexă "C".

SUBSECȚIUNEA 5: Procedura detașării polițiștilor la alte instituții ori autorități publice

Art. 8

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

(2) Pentru detașarea polițiștilor la alte autorități și instituții publice se prevăd funcții în Statul anexă "M".

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

(4) Detașarea polițiștilor la alte instituții ori autorități publice se poate face cu acordul scris al acestuia și fără prevederea unor funcții în Statul anexă "M". În acest caz, asimilarea funcției în care este detașat polițistul se realizează, în condițiile legii, prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu avizul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și, după caz, al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, atunci când detașarea se face pe o funcție publică.

(5) Detașarea polițiștilor la alte autorități și instituții publice se realizează cu avizul șefului unității în care este încadrat polițistul.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 8, alin. (4) din anexa 7, secțiunea 2, subsecțiunea 5 completat de Art. I, punctul 56. din Ordinul 100/2018)

SUBSECȚIUNEA 6: Procedura privind participarea polițiștilor la misiuni internaționale

Art. 9

Pentru participarea la misiuni internaționale, polițistul este mutat în interesul serviciului, cu acordul scris al acestuia, la inspectoratul general sau, după caz, la DGMRU și se încadrează în statul anexă "S".

SUBSECȚIUNEA 7: Procedura împuternicirii polițiștilor

Art. 10

(1) Împuternicirea se realizează la propunerea șefului nemijlocit care coordonează activitatea postului de conducere.

(2) Propunerea se materializează într-o notă de prezentare care trebuie să conțină cel puțin următoarele mențiuni:

a) existența postului de conducere vacant sau, după caz, temporar vacant;

b) persoana propusă, funcția deținută și unitatea din care face parte;

c) îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute în fișa postului, precum și mențiuni cu privire la existența/ inexistența unei sancțiuni disciplinare sau la faptul că polițistul nu se află în curs de cercetare disciplinară;

d) acordul scris al polițistului;

e) motivarea propunerii;

f) perioada pentru care se propune împuternicirea.

(3) Nota se prezintă persoanei competente să aprobe împuternicirea, care poate dispune cu privire la persoana ce urmează a fi împuternicită.

(4) Pentru posturile de conducere aflate în subordinea nemijlocită a persoanei competente să aprobe împuternicirea, structura de resurse umane prezintă, printre-o notă, fișa postului vacant/ temporar vacant, urmând ca aceasta să dispună cu privire la împuternicirea unui polițist.

(5) Împuternicirea polițistului în altă unitate se realizează după notificarea prealabilă a șefului unității în care este încadrat polițistul.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 10, alin. (4) din anexa 7, secțiunea 2, subsecțiunea 7 completat de Art. 1, punctul 57. din Ordinul 100/2018)

Art. 11

Prelungirea împuternicirii se realizează potrivit procedurii prevăzute la art. 10.

SUBSECȚIUNEA 8: Procedura transferului polițistului

Art. 12

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

(2) Transferul prevăzut la alin. (1) se poate face la cerere sau în interesul serviciului.

(3) Pentru efectuarea transferului la cerere, polițistul se adresează cu raport scris instituției unde intenționează să se transfere.

(4) Raportul prevăzut la alin. (3), după obținerea acordului de principiu al conducătorului ministerului/ instituției unde intenționează să se transfere, se înaintează de cel în cauză, pe cale ierarhică, ministrului afacerilor interne.

(5) Pentru efectuarea transferului în interesul serviciului, conducătorul ministerului/instituției prevăzute la alin. (1) solicită, prin scrisoare de transfer, acordul conducătorului ministerului/instituției din care face parte polițistul.

(6) Cadrele militare din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pot fi transferate în unități de poliție numai după susținerea concursului organizat în condițiile anexei nr. 3 la ordin.

Art. 13

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

(2) Actul administrativ de transfer se întocmește de către DGMRU.

(3) Data transferului se prevede expres în conținutul actului administrativ de transfer, avându-se în vedere și termenul necesar predării gestiunii/lucrărilor.

SUBSECȚIUNEA 9: Procedura mutării polițistului

Art. 14

(1) Mutarea polițistului se face pe un post vacant, cu respectarea condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului.

(2) Mutarea polițistilor se poate face și dacă posturile nu sunt vacante, numai cu acordul acestora, în situația în care modificarea raporturilor de serviciu se realizează prin mutarea concomitentă a acestora pe posturile vizate, cu respectarea condițiilor de ocupare prevăzute în fișele posturilor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), mutarea polițistului în unitatea din care a plecat se poate face, în interesul serviciului, și fără existența unui post vacant, la încetarea situațiilor care au determinat numirea într-un stat anexă.

Art. 15

(1) Mutarea polițistului în interesul serviciului în cadrul aceleiași unități se realizează, fie la propunerea șefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, materializată într-o notă de prezentare, cu aprobarea șefului unității, fie la inițiativa acestuia din urmă.

(2) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, șeful unității/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a polițistului.

(3) Decizia privind mutarea se ia după obținerea acordului scris al polițistului.

Art. 16

(1) Mutarea polițistului în interesul serviciului în cadrul altei unități se realizează, fie la propunerea șefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, materializată într-o notă de prezentare, cu aprobarea șefului unității, fie la inițiativa acestuia din urmă.

(2) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, șeful unității cesionare poate solicita șefului unității cedente acordul de principiu, precum și transmiterea dosarului personal al polițistului. Șeful unității/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a polițistului.

(3) În situația în care a fost adoptată decizia privind mutarea polițistului, șeful unității cesionare solicită acordul scris al polițistului, precum și al șefului unității cedente.

(4) Unitatea cedentă, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea raportului de mutare în condițiile alin. (3), întreprinde demersurile necesare în vederea emiterii actului administrativ de mutare sau, după caz, transmite unității cesionare motivarea refuzului aprobării mutării.

Art. 17

(1) Mutarea polițistului la cerere în cadrul aceleiași unități se solicită de către polițist, prin raport scris adresat șefului unității.

(2) Raportul, înregistrat la secretariatul unității, se transmite structurii de resurse umane pentru a confirma existența postului și îndeplinirea de către polițist a condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului.

(3) Raportul, avizat de șeful structurii la care se solicită mutarea, se prezintă șefului unității.

(4) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, șeful unității/șeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaștere a polițistului.

(5) Refuzul privind mutarea se motivează și se comunică polițistului.

Art. 18

(1) Mutarea polițistului la cerere în cadrul altei unități din MAI se solicită de către polițist, prin raport scris adresat șefului unității cesionare. Raportul se înregistrează la secretariatul acestei unități.

(2) Șeful unității cesionare poate solicita șefului unității cedente acordul de principiu, precum și transmiterea dosarului personal al polițistului.

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

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

(5) Unitatea cedentă, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea raportului de mutare în condițiile alin. (4), întreprinde demersurile necesare în vederea emiterii actului administrativ de mutare sau, după caz, comunică unității cesionare motivele care au stat la baza refuzului mutării.

Art. 18¹

În procedura de identificare a polițistului care poate face obiectul mutării în interesul serviciului sau la cerere, șeful unității cesionare poate dispune cu privire la susținerea de către acesta a probelor cu relevanță directă pentru performanța pe post, inclusiv a celor cu caracter eliminativ.

▶(la data 05-iun-2020 Art. 18 din anexa 7, secțiunea 2, subsecțiunea 9 completat de Art. 1, punctul 24. din Ordinul 87/2020)

SUBSECȚIUNEA 10: Procedura punerii la dispoziție

Art. 19

(1) Punerea la dispoziție se constată la data luării la cunoștință a situațiilor care au determinat-o și operează cu data:

a) constatării imposibilității îndeplinirii atribuțiilor funcției deținute, în situația prevăzută la 27²¹ alin. (1) lit. c) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

b) luării la cunoștință de către șeful unității despre intervenirea uneia din situațiile prevăzute la art. 27²¹ alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

c) repunerii altui polițist în funcția deținută anterior sau reintegrării acestuia, în situația prevăzută la 27²¹ alin. (1) lit. e) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 20

Actul administrativ emis în condițiile art. 19 se comunică polițistului, sub semnătură.

SUBSECȚIUNEA 11: Procedura suspendării polițistilor

Art. 21

(1) Suspendarea de drept a raportului de serviciu al polițistului se constată prin act administrativ emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa polițistului se dispune prin act administrativ emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(3) Solicitățile formulate de către polițist privind suspendarea raportului de serviciu se analizează în termen de 10 zile de la înregistrarea acestora la secretariatul unității. În situația în care persoana competentă nu este de acord cu suspendarea raportului de serviciu, comunică acest aspect polițistului, precum și motivele care au stat la baza refuzului.

(4) În situația în care, prin acte normative de nivel superior incidente situațiilor de suspendare sunt stabilite proceduri speciale, se aplică acestea.

SUBSECȚIUNEA 12: Alte dispoziții privind modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale polițistilor

Art. 22

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

Art. 23

Mutarea polițistului 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 inspectorului general/similar.

Art. 24

[textul din Art. 24 din anexa 7, secțiunea 2, subsecțiunea 12 a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 58. din Ordinul 100/2018]

Art. 25

(1) Polițistul pus la dispoziție în condițiile art. 27²¹ alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, sau suspendat din funcție în condițiile art. 27²⁵ lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, nu poate fi mutat.

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

SECȚIUNEA 3: Procedura încetării raporturilor de serviciu ale polițiștilor

Art. 26

(1) Încetarea raporturilor de serviciu are loc în condițiile legii.

(2) Încetarea raporturilor de serviciu 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.

►(la data 11-sep-2018 Art. 26, alin. (2) din anexa 7, secțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 55. din Ordinul 100/2018)

(3) Polițistul are obligația de a notifica în scris șefului unității în care este încadrat intenția privind încetarea raporturilor de serviciu prin demisie. Notificarea reprezintă un preaviz și se realizează, cu cel puțin 15 zile calendaristice, în cazul funcției de execuție, și cu cel puțin 30 de zile calendaristice, în cazul funcțiilor de conducere, înainte de data încetării raportului de serviciu.

(4) Persoana competentă să emită actul administrativ de încetare a raportului de serviciu poate renunța integral sau parțial la termenul de preaviz prevăzut la alin. (3).

Art. 27

Actele administrative privind încetarea raporturilor de serviciu se comunică polițistului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii sau, după caz, de la data comunicării la unitatea în care acesta este/a fost încadrat.

ANEXA nr. 8: Evaluarea de serviciu a polițiștilor

CAPITOLUL I: Metodologia privind evaluarea de serviciu a polițiștilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea de serviciu a polițiștilor

SUBSECȚIUNEA 1: Dispoziții generale cu privire la evaluarea de serviciu a polițiștilor

Art. 1

Prezenta metodologie instituie norme juridice referitoare la evaluarea activității profesionale individuale și a conduitei polițiștilor, denumită evaluare de serviciu, realizată în condițiile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

Situațiile în care se întocmește evaluare de serviciu, anuală sau parțială, sunt cele prevăzute de art. 26 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3

(1) Rezultatele evaluării de serviciu a polițiștilor se consemnează în formularul de evaluare de serviciu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 19 la ordin.

(2) În situația în care în perioada de evaluare prevăzută la art. 26 alin. (1) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, se întocmesc mai multe evaluări de serviciu parțiale, se completează fișa sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 20 la ordin.

(3) Pentru personalul didactic de predare, precum și pentru personalul didactic auxiliar, evaluarea de serviciu se poate realiza potrivit procedurilor aplicabile acestor categorii de personal stabilite, prin norme specifice, la nivel național.

(4) Indicatorii de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale și a conduitei personalului didactic universitar de predare al Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" se stabilesc, potrivit prevederilor legale, de către senatul instituției de învățământ superior.

Art. 4

(1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor stabiliți în conformitate cu prevederile art. 26² din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea realizării acesteia.

(2) În cazul specialistului suport operativ, evaluarea de serviciu se realizează, astfel:

a) se întocmește de către atașatul de afaceri interne acreditat în statul în care specialiștii își desfășoară misiunea și se aprobă de către inspectorul general/similar al inspectoratului general/similar în care este încadrat polițistul;

b) în situația în care, în statul în care specialistul suport operativ execută misiunea nu există atașat de afaceri interne acreditat, rezultatele obținute cu privire la activitatea desfășurată și evaluată de către instituția pe lângă care acesta și-a desfășurat activitatea se echivalează prin aplicarea în mod corespunzător a prevederilor Capitolului IV.

(3) În vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a polițistului, șeful unității, precum și șeful structurii de resurse umane din cadrul acesteia, au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare profesională a polițiștilor din subordine, respectiv a polițiștilor din unitățile pentru care asigură gestiunea resurselor umane.

Art. 5

(1) Șeful unității, prefectul, înaltul funcționar public și demnitarul din MAI care are polițiști în subordine, ia măsuri pentru desfășurarea următoarelor activități de pregătire a evaluării anuale de serviciu:

a) emiterea dispoziției/ordinului de zi privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare de serviciu anuală a polițiștilor;

b) instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare de serviciu a polițiștilor subordonați;

c) difuzarea formularelor de evaluare de serviciu a polițiștilor.

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

Art. 6

Rezultatele evaluării de serviciu susțin activitatea de:

a) luare a deciziilor privind avansarea în gradul profesional următor;

b) stabilire a obiectivelor profesionale de perspectivă și planificare a carierei;

c) identificare a nevoilor de formare profesională continuă;

d) validare a programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

e) înlesnire a dialogului dintre șef și subordonat, în vederea creșterii performanței profesionale;

f) acordare a unor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 7

(1) Calificativele care se acordă polițiștilor la evaluarea de serviciu sunt:

a) foarte bine FB

b) bine B

c) satisfăcător S

d) nesatisfăcător NS

(2) Rezultatele evaluărilor de serviciu obținute de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/ structuri multinaționale/ au fost detașați la instituții/ organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/ organisme internaționale, se echivalează potrivit dispozițiilor stabilite în prezenta anexă.

(3) Calificativele obținute la evaluările de serviciu de polițiștii delegați sau detașați la instituții sau autorități publice din afara MAI, de polițiștii prevăzuți la art. 3 alin. (3), precum și de polițiștii proveniți din rândul cadrelor militare mutate din instituții militare sau transferate din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, se echivalează potrivit prevederilor Capitolului III.

SUBSECȚIUNEA 2: Etapele realizării evaluării de serviciu a polițiștilor

Art. 8

(1) În vederea realizării evaluării de serviciu, anuală sau parțială, se parcurg următoarele etape:

a) completarea datelor de identificare din formularul de evaluare de serviciu;

b) stabilirea, de către șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu, a indicatorilor de evaluare specifici postului, pentru criteriul de evaluare "modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului", în baza atribuțiilor cuprinse în fișa postului, potrivit frecvenței și importanței sarcinilor și atribuțiilor îndeplinite în perioada evaluată, și înscrierea lor în formularul evaluării de serviciu;

c) planificarea și desfășurarea, de către șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu, a interviului de evaluare realizat potrivit anexei nr. 21 la ordin, precum și consemnarea în formularul de evaluare de serviciu a unor date și informații culese în această etapă, respectiv a factorilor care au afectat performanța polițistului, solicitările polițistului apreciat, precum și confirmarea studiilor și a programelor de formare profesională continuă pe care le-a absolvit/la care a participat polițistul;

d) acordarea, de către șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu, a punctajului pentru fiecare criteriu/indicator de evaluare, calcularea

punctajului mediu, a punctajului ponderat, precum și a punctajului general, respectiv a calificativului general rezultat, care este propus pentru aprobare; înscrierea constatrilor și concluziilor sintetice, raportat la modul de îndeplinire a criteriilor și indicatorilor de evaluare, precum și a aprecierii potențialului de dezvoltare profesională și a propunerilor privind evoluția profesională, potrivit prevederilor din anexa nr. 22 la ordin; transmiterea formularului de evaluare de serviciu completat persoanei cu competență de aprobare a evaluării de serviciu;

e) analiza, de către șeful care are competență de aprobare a evaluării de serviciu a polițistului, a modului de apreciere realizat de șeful care are competență de întocmire a evaluării, acordarea calificativului general și înscrierea concluziilor și recomandărilor și cu privire la polițistul evaluat în formularul de evaluare de serviciu; modificarea punctajelor acordate de șeful care a întocmit evaluarea și, după caz, a calificativului general propus de către acesta, în situația în care apreciază că aceasta nu corespunde realității, potrivit îndrumarului de completare a formularului de evaluare de serviciu a polițistilor, prevăzut în anexa nr. 22 la ordin; transmiterea formularului de evaluare de serviciu completat către șeful care a întocmit evaluarea de serviciu;

f) comunicarea, de către șeful care a întocmit evaluarea de serviciu, a rezultatului evaluării și prezentarea formularului de evaluare de serviciu în vederea luării la cunoștință de către polițistul evaluat, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării; în situația în care polițistul evaluat nu poate lua cunoștință de rezultatele evaluării de serviciu formularul de evaluare de serviciu aprobat se păstrează la șeful care a întocmit evaluarea de serviciu, până la data la care încetează situația care a condus la imposibilitatea aducerii la cunoștință a rezultatului evaluării.

g) transmiterea, de către șeful care a întocmit evaluarea de serviciu, după încheierea termenului legal în care polițistul evaluat poate formula contestație, a formularului de evaluare de serviciu aprobat, la structura de resurse umane care gestionează dosarul de personal al polițistului evaluat.

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

(3) Polițistului care în perioada evaluată a fost trimis să urmeze programe de formare profesională continuă i se iau în considerare rezultatele activității desfășurate în această perioadă la evaluarea de serviciu.

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

(5) Polițistul nemulțumit de rezultatul evaluării de serviciu poate formula contestație în condițiile art. 26⁴ alin. (2) și (3) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2: Prevederi referitoare la modul de soluționare a contestației

Art. 9

(1) În situația în care polițistul evaluat a formulat contestație cu privire la rezultatul evaluării de serviciu, șeful care a aprobat evaluarea de serviciu, transmite contestația șefului ierarhic superior, însoțită de formularul de evaluare de serviciu a polițistului și fișa postului acestuia.

(2) Șeful ierarhic superior nominalizează comisia de soluționare a contestației, denumită în continuare comisie, în conformitate cu prevederile art. 26⁴ alin. (6) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, stabilind totodată și cine este șeful acesteia.

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

(4) În cazul în care se constată formularea contestației cu respectarea condițiilor prevăzute la alin. (3), comisia solicită persoanei care a întocmit evaluarea de serviciu și persoanei care a aprobat - o să întocmească în termen de 3 zile lucrătoare un raport care să cuprindă motivația corespunzătoare a propunerii/acordării punctajelor și calificativelor contestate.

(5) Cercetarea contestației se realizează pe baza datelor înscrise în formularul de evaluare de serviciu, fișei postului polițistului evaluat, rapoartelor prevăzute la alin. (4), a interviului realizat de comisie cu polițistul care a contestat rezultatul evaluării și, dacă este cazul, cu persoanele care au întocmit/aprobat evaluarea, precum și a oricăror documente în baza cărora comisia își poate formula un punct de vedere obiectiv asupra activității profesionale și conduitei avute în perioada evaluată de polițistul care a contestat rezultatul evaluării.

(6) Contestația se soluționează în termenul prevăzut la art. 26⁴ alin. (6) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, iar rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal și constă în una din următoarele soluții:

a) respingerea contestației ca tardiv formulată;

b) respingerea contestației ca nemotivată;

c) respingerea contestației ca neîntemeiată și menținerea rezultatului evaluării de serviciu;

d) admiterea contestației cu precizarea noului calificativ care urmează să fie trecut în formularul de evaluare.

(7) Procesul-verbal prevăzut la alin. (6), împreună cu documentele prevăzute la alin. (5), se prezintă șefului care a desemnat comisia.

(8) O copie a procesului-verbal întocmit de comisie, precum și formularul de evaluare de serviciu, se transmit polițistului care a contestat rezultatul evaluării în vederea luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(9) Documentele întocmite în urma verificărilor se clasează la structura care asigură gestiunea resurselor umane pentru unitatea din care face parte polițistul evaluat, iar formularul de evaluare și o copie a procesului-verbal se introduc în dosarul personal al celui în cauză.

CAPITOLUL II: Analiza activității de evaluare anuală de serviciu a polițistilor

Art. 10

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

(2) Raportul privind rezultatele activității de evaluare de serviciu anuală a polițistilor, situația statistică privind calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul "nesatisfăcător" și măsurile propuse, se întocmește și se transmite inspectoratului general/ similar în termen de 5 zile de la finalizarea activității prevăzute la alin. (1).

(3) Raportul privind rezultatele activității de evaluare de serviciu anuală a polițistilor, situația statistică privind calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul "nesatisfăcător" și măsurile propuse, întocmit la nivelul inspectoratului general/similar, al direcțiilor generale/direcțiilor/similare din aparatul central al MAI, precum și al altor unități subordonate MAI, se transmite la DGMRU în termen de 10 zile de la finalizarea activității prevăzute la alin. (2).

Art. 11

La finalizarea activităților prevăzute la art. 10 alin. (3), în prima ședință a Colegiului MAI, DGMRU prezintă Raportul cu rezultatele activității de evaluare anuală a polițistilor la nivelul MAI și măsurile propuse.

Art. 12

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

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

(3) Formularul pentru evaluarea de serviciu a personalului poate fi completat și în format electronic.

CAPITOLUL III: Echivalarea calificativelor obținute la evaluările de serviciu de polițistii delegați sau detașați la instituții sau autorități publice din afara MAI, de polițistii prevăzuți la art. 3 alin. (3), precum și de polițistii care provin din rândul cadrelor militare mutate din instituții militare sau transferate din instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională

Art. 13

(1) Polițistului delegat sau detașat la instituții sau autorități publice din afara MAI, precum și celui prevăzut la art. 3 alin. (3) i se echivalează calificativul obținut la evaluarea de serviciu cu unul din calificativele echivalente prevăzute la art. 7 alin. (1), în situația în care sistemul de evaluare a performanțelor profesionale aplicat polițistului de către evaluatorul din cadrul instituției/ autorității publice unde este delegat/ detașat polițistul cuprinde un număr identic de calificative de evaluare, precum și o semnificație similară.

(2) În situația polițistului delegat/detașat la instituții sau autorități publice din afara MAI în care se aplică un sistem de evaluare a performanțelor profesionale ce cuprinde un număr diferit de calificative de evaluare sau/și o semnificație diferită față de cele/cea aplicabile/aplicabilă polițistilor, unitatea în care aceștia sunt încadrați solicită instituției sau autorității publice respective procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și formularele în baza cărora se realizează evaluarea/aprecierea acestora.

(3) Procedurile și formularele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, obținute în condițiile alin. (2) se transmit, după caz, inspectoratului general/similar în situația polițistilor încadrați într-o unitate subordonată acestuia, respectiv DGMRU în situația polițistilor încadrați în unitățile aparatului central și subordonate acestora, precum și în celelalte unități subordonate MAI, în vederea emiterii dispoziției de echivalare a evaluării obținute de polițistul detașat/delegat la instituții sau autorități publice din afara MAI. Dispoziția se comunică unității în care este încadrat polițistul.

(4) În situația polițistilor prevăzuți la art. 3 alin. (3), în cazul în care se aplică un sistem de evaluare a performanțelor profesionale care cuprinde un număr diferit de calificative de evaluare sau/și o semnificație diferită față de cele/cea aplicabile/aplicabilă polițistilor, echivalarea calificativelor obținute la evaluările de serviciu se realizează potrivit metodei de echivalare emisă de către instituțiile de învățământ ale MAI.

Art. 14

(1) Polițistului mutat sau transferat de la instituții militare, cărora i s-a aplicat sistemul de evaluare de serviciu pentru cadrele militare în activitate, i se echivalează calificativul obținut la evaluarea de serviciu, pentru ultimele patru evaluări anuale de serviciu, după caz, prin aplicarea unei corecții de 0,66 la punctajul general aprobat și transformarea punctajului general astfel calculat într-unul din calificativele prevăzute la art. 7 alin. (1).

(2) Polițistului mutat la instituții militare, care intră sub incidența statutului cadrelor militare, i se echivalează rezultatul evaluării de serviciu obținut în calitate de polițist, pentru perioada în care calificativul este necesar pentru luarea unor măsuri referitoare la evoluția în cariera profesională, prin aplicarea unei corecții de 1,25 la punctajul general aprobat și transformarea punctajului general astfel calculat în calificativ general, potrivit sistemului de evaluare de serviciu pentru

cadrele militare în activitate.

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

Art. 15

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

CAPITOLUL IV: Echivalarea rezultatelor obținute de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/au fost detașați la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, la evaluările de serviciu, cu calificativele prevăzute la art. 7 alin. (1)

SECȚIUNEA 1: Dispoziții cu privire la echivalarea rezultatelor obținute la evaluările de serviciu de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/au fost detașați la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale

Art. 16

(1) Echivalarea rezultatelor obținute de polițistul care a participat la misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/a fost detașat la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, pentru activitatea desfășurată în cadrul acestora, cu calificativele prevăzute la art. 7 alin. (1), se realizează potrivit dispozițiilor prezentului capitol.

(2) Echivalarea asigură transpunerea și corelarea în mod unitar, corect și echitabil a calificativelor, punctajelor și a celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării performanțelor profesionale individuale acordate polițiștilor în cadrul misiunilor în străinătate.

SECȚIUNEA 2: Organizarea și desfășurarea activității de echivalare a rezultatelor obținute la evaluările de serviciu

SUBSECȚIUNEA 1: Informarea personalului MAI cu privire la responsabilitățile privind echivalarea evaluării

Art. 17

(1) La plecarea în misiune în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale, șeful contingentului/ responsabilul misiunii din România este informat de inspectorul general/similar sau de șeful unității organizatoare a misiunii, după caz, prin grija structurii de relații internaționale, cu privire la prezentele dispoziții, pentru a lua cunoștință de responsabilitățile care îi revin.

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

SUBSECȚIUNEA 2: Documentarea cu privire la procedura de evaluare aplicabilă pe timpul misiunii/ detașării

Art. 18

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

(2) Polițistul detașat, în condițiile legii, la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale are obligația de a solicita reprezentanților instituției/ organismului la care este detașat, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza căreia se va realiza evaluarea sa pe perioada cât va fi detașat și de a o transmite Direcției generale afaceri europene, Schengen și relații internaționale. Documentele primite se transmit inspectoratului general/similar, respectiv DGMRU în situația polițiștilor încadrați în unitățile aparatului central și subordonate acestora, precum și în celelalte unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) subzistă pe întreaga durată a misiunii/ detașării, cu privire la eventualele modificări aduse respectivelor proceduri.

SUBSECȚIUNEA 3: Analiza documentelor de evaluare pe timpul misiunii/ detașării și întocmirea proiectului de dispoziție privind modul de echivalare a rezultatelor evaluării

Art. 19

(1) Șeful contingentului/responsabilul misiunii din România efectuează o analiză a documentelor puse la dispoziție de către reprezentanții misiunii internaționale.

(2) Pe baza analizei și a concluziilor desprinse, șeful contingentului/responsabilul misiunii din România întocmește propuneri privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării, care pot fi acordate în cadrul misiunii internaționale, cu calificativele prevăzute la art. 7 alin. (1).

(3) Propunerile de echivalare a rezultatelor evaluării polițistului care a participat la misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale, împreună cu întreaga documentație aferentă, se transmit, pe cale oficială, inspectoratului general/similar din care face parte șeful contingentului/ responsabilul misiunii din România sau, după caz, DGMRU, dacă șeful contingentului/responsabilul misiunii face parte din unități ale aparatului central sau subordonate acestora sau din alte unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

Art. 20

În cazul polițistului detașat, în condițiile legii, la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, analiza documentelor și propunerilor privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori a celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării care pot fi acordate pe perioada detașării, se realizează de inspectoratul general/ similar, respectiv, de DGMRU, în cazul în care polițistul detașat face parte din unități ale aparatului central și subordonate acestora sau din unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

Art. 21

Structura de resurse umane a inspectoratului general/similar, sau DGMRU, după caz, în urma analizei propunerilor și a documentației primite, întocmește proiectul de dispoziție privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de polițistul care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/ structuri multinaționale sau a fost detașat, în condițiile legii, la instituții/ organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale.

SUBSECȚIUNEA 4: Aprobarea și comunicarea dispoziției de echivalare a rezultatelor evaluării polițiștilor

Art. 22

(1) Dispoziția privind modul de echivalare a evaluărilor, pentru fiecare misiune în parte, se aprobă după cum urmează:

a) de către inspectorul general/similar al inspectoratului general/similar din care face parte șeful contingentului/ responsabilul misiunii din România/polițistul detașat la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale;

b) de către directorul general al DGMRU în cazul în care șeful contingentului/responsabilul misiunii din România/personalul detașat la organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții și organisme internaționale face parte dintr-o unitate a aparatului central sau subordonată acestuia sau din alte unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

(2) Dispoziția privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale sau a fost detașați, în condițiile legii, la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale se aprobă pentru fiecare misiune în termen de 45 de zile calendaristice de la primirea documentelor și propunerilor privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării.

Art. 23

(1) Ulterior aprobării, dispoziția privind modul de echivalare a evaluărilor se transmite, prin grija emitentului, tuturor structurilor MAI care au avut polițiști participanți la respectiva misiune.

(2) În baza dispoziției aprobate privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de polițiștii care au efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/au fost detașați, în condițiile legii, la instituții/organisme ale Uniunii Europene ori la alte instituții/organisme internaționale, inspectorul general/similar sau șeful unității emite acte administrative individuale de echivalare a evaluărilor pentru polițiștii din competența de numire, care se comunică polițiștilor.

Art. 24

(1) Dispoziția prevăzută la art. 22, aprobată, poate fi utilizată și în alte situații în care, în urma analizei efectuate de către inspectoratul general/similar, prin structurile de resurse umane, sau de către DGMRU pentru unitățile aparatului central și subordonate acestora, precum și pentru unitățile subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane, împreună cu șeful contingentului/responsabilul misiunii din România, se constată că nu au survenit modificări în ceea ce privește sistemul de evaluare utilizat.

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

(3) Prevederile art. 23 se aplică în mod corespunzător.

SUBSECȚIUNEA 5: Utilizarea calificativelor și a punctajelor acordate urmare a echivalării la evaluarea de serviciu anuală

Art. 25

În situația în care perioada pentru care polițiștii care fac obiectul prezentului capitol au fost evaluați în cadrul forțelor/structurilor multinaționale/instituțiilor/organismelor internaționale unde au fost detașați nu se suprapune cu perioada pentru care se realizează evaluarea de serviciu anuală în MAI, punctajul corespunzător calificativului cu care s-a realizat echivalarea este punctajul maxim asociat acestuia și se utilizează la calculul punctajului final al evaluării de serviciu anuală, potrivit prevederilor art. 7 din anexa nr. 22 la ordin.

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

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 polițiștilor, funcționarilor publici, personalului contractual, 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 transmisii 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 personalului în activitate

Art. 2

(1) 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, în format electronic;
- e) registrul de evidență a dosarelor;
- f) registrul de evidență a salariaților/funcționarilor publici.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 2 din anexa 9, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 28. din Ordinul 82/2019)

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. d) se completează în format electronic exclusiv pentru evidența personalului, urmând ca formatul pe suport hârtie să se folosească în activitatea de planificare structurală și management organizatoric.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 2, alin. (1) din anexa 9, secțiunea 2 completat de Art. I, punctul 29. din Ordinul 82/2019)

Art. 3

(1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a polițiștilor 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, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 23 la ordin;
- b) documente cu caracter personal:
 - i) dosarul de recrutare/candidat;
 - ii) documentele de atestare a studiilor, în copie legalizată sau certificată pentru conformitate;
 - iii) câte o fotografie color cu dimensiunile 9 x 12 cm în ținută civilă și în uniformă de poliție;
 - iv) declarația de avere;
 - v) declarația de interese.

▶(la data 30-sep-2016 Art. 3, alin. (2), litera B. din anexa 9, secțiunea 2 modificat de Art. II, punctul 4. din Ordinul 155/2016)

c) documente cu caracter profesional:

- i) fișele de personal;
- ii) jurământul de credință;
- iii) angajamente;
- iv) contractul de muncă, după caz;
- v) formularele de evaluare de serviciu/rapoartele de evaluare;
- vi) documentele privind participarea la concursurile pentru ocuparea unor posturi vacante;
- vii) copiile actelor administrative;
- viii) fișa postului;
- ix) documentele de promovare a examenelor de grad/capacitate/definitivare în funcție/ profesie;
- x) documentele cuprinzând concluziile rezultate în urma activității de evaluare/asistență psihologică.

d) anexa, care conține documente cu privire la:

- i. notele de cunoaștere;
- ii. 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;

▶(la data 11-sep-2018 Art. 3, alin. (2), litera D. din anexa 9, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 60. din Ordinul 100/2018)

iii. plângerile formulate împotriva titularului;

iv. rapoartele de verificare și/sau măsurile aplicate;

v. comunicările parchetelor și instanțelor de judecată;

vi. copii ale documentelor prin care au fost soluționate definitiv dosarele întocmite cu ocazia cercetării titularului pentru săvârșirea unor abateri disciplinare.

e) fișa inventar a dosarului.

(3) Actualizarea dosarului personal se face în termen de maximum 5 zile de la producerea unei mutații cu privire la datele prevăzute la alin. (2).

(4) Dosarul personal poate fi consultat, astfel:

- a) de către titular, în ceea ce privește documentele prevăzute la alin. (2) lit. b)-c); acesta poate solicita eliberarea unor copii ale documentelor, în măsura în care nu conțin informații clasificate;
- b) de către șeful unității în a cărei competență/coordonare se află titularul;
- c) de către șeful și lucrătorii structurii de resurse umane desemnați;
- d) de către ofițerii cu atribuții de control, cu ocazia îndeplinirii unei atribuții de serviciu, precum și cei desemnați în vederea acordării/reînnoirii autorizației de acces la informații clasificate.

(5) Circuitul dosarelor personale ale personalului în activitate se face astfel:

a) la absolvirea 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 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 încetarea raporturilor de serviciu, dosarele personale rămân la unitatea din care a făcut parte cel în cauză. Dosarele personale ale celor care se află în competențe superioare se trimit la unitatea de care aparține cel în cauză, odată cu copia (extrasul) de pe actul administrativ privind luarea acestei măsuri. Unitatea în evidența căreia se află cadrul militar în rezervă completează dosarul de pensie (dacă îndeplinește condițiile legale) și dosarul de rezervist, pe care îl trimite compartimentului management operațional (similare) al unității împreună cu xerocopia cărții de identitate și o fotografie color 3 x 3 cm, în termen de 30 zile de la primirea actului administrativ de trecere în rezervă/ retragere ori încetarea raportului de serviciu în vederea eliberării livretului militar. După eliberarea livretului militar, dosarul de rezervist se trimite Centrului militar pe raza căruia aceștia au domiciliul stabil.

Art. 4

Dosarul profesional constituie principalul document de evidență nominală a funcționarilor publici, iar modul de întocmire și gestionare al 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;

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/ca polițist, funcțiile îndeplinite și calificativele obținute la evaluările anuale, numai pentru polițiștii transferați la alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale ori la cererea titularului.

Art. 6

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

(2) Actualizarea modificărilor în documentele de evidență se realizează de către personalul care are prevăzute în fișa postului atribuții în acest sens.

(3) Statele de organizare pot fi consultate, cu respectarea principiului «novoii de a cunoaște», în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

▶(la data 09-iul-2019 Art. 6 din anexa 9, secțiunea 2 modificat de Art. 1, punctul 30. din Ordinul 82/2019)

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 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/funcționarilor 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 polițiști, 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, maestru militar sau subofițer în rezervă, de către compartimentul de personal din unitatea unde au satisfăcut serviciul militar și cuprinde:

a) fișa matricolă, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 23 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 evaluării psihologice;

e) fișa medicală;

f) fotocopii ale actelor de studii;

g) fișa de evidență soldați-gradați 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, unitatea din care sunt trecuți în rezervă întocmește și înaintează dosarul de rezervist compartimentului management operațional (similar) 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 al 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 inspectoratele de poliție județene sau din Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, 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 răniți în Revoluție este întocmit de către lucrătorul desemnat de compartimentul resurse umane/personal din unitățile de poliție, 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: Documentele de legitimare și acces în unitățile MAI și evidența acestora

Art. 18

(1) Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de polițist, funcționar public sau personal contractual.

(2) Legitimația de serviciu se folosește pentru declinarea calității pe care o are titularul numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Legitimația de serviciu stabilește, după caz, dreptul posesorului la acces general sau acces limitat în unitățile MAI. Accesul general permite posesorilor intrarea în toate unitățile MAI. Accesul limitat permite posesorilor intrarea numai în unitățile stabilite prin treapta de acces.

(4) Insigna de polițist 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 legitimațiilor de serviciu și a insinelor de polițist se asigură de către:

a) DGMRU, pentru unitățile centrale fără compartimente de resurse umane;

b) structura de resurse umane din inspectoratul general, direcțiile generale/similare, pentru personalul propriu;

c) fiecare unitate cu structură de personal, pentru personalul din subordine;

d) Direcția Asigurare Logistică Integrată din subordinea Direcției Generale Logistice, pentru toate legitimațiile de serviciu pe care le emite, atât nominal, cât și numeric, pe arme și unități.

SECȚIUNEA 6: Evidența statistică a resurselor umane

Art. 20

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

(2) Situațiile statistice se întocmesc conform formularelor și la termenele stabilite de directorul general al DGMRU și se prelucrează în sistemul informatic.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 20, alin. (2) din anexa 9, secțiunea 6 modificat de Art. 1, punctul 61. din Ordinul 100/2018)

(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) avansarea în gradul profesional 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.

(4) Întocmirea/Prelucrarea situațiilor statistice este atribuția funcțională a structurilor/lucrătorilor de resurse umane.

▶(la data 11-sep-2018 Art. 20, alin. (4) din anexa 9, secțiunea 6 modificat de Art. 1, punctul 61. din Ordinul 100/2018)

ANEXA nr. 10: Procedura de notificare privind exercitarea altor funcții sau activități

Art. 1

- (1) Polițistul poate exercita, potrivit legii, funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice, precum și funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate de polițist, potrivit fișei postului.
- (2) Funcțiile sau activitățile prevăzute la alin. (1) se pot exercita fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor funcției de polițist și, după caz, a obligațiilor prevăzute la art.44 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

- (1) Polițistul care intenționează să exercite funcțiile sau activitățile prevăzute la art. 1 alin. (1) este obligat să informeze șeful unității, printr-un raport scris, care trebuie să cuprindă:
- denumirea și obiectul de activitate al entității;
 - date referitoare la funcțiile/activitățile pe care urmează să le exercite;
 - programul de lucru;
 - drepturile și obligațiile pe care le are în cadrul entității respective;
 - asumarea faptului că funcția exercitată în sectorul privat nu este în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca polițist, potrivit fișei postului;
 - orice alte date pe care le apreciază ca fiind utile.
- (2) După înregistrare, raportul se depune la structura de resurse umane.

Art. 3

Polițistul are obligația de a informa șeful unității, în termen de 5 zile de la data la care intervin schimbări cu privire la exercitarea funcțiilor sau activităților prevăzute la art. 1 alin. (1).

ANEXA nr. 11: Competențele de gestiune a resurselor umane

Art. 1

- (1) Competența emiterii actelor administrative privind numirea în funcție, modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului, cu excepția situațiilor în care prin lege se stabilește altfel, revine:

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (1) din anexa 11 modificat de Art. I, punctul 62. din Ordinul 100/2018)

- a) ministrului afacerilor interne, pentru:

- șefii unităților aparatului central al MAI și adjuncții acestora;
- șefii unităților aflate în subordinea/în cadrul MAI și adjuncții acestora;
- șefii unităților subordonate unor unități ale aparatului central al MAI;
- [textul din Art. 1, alin. (1), litera A., punctul 4. din anexa 11 a fost abrogat la 09-iul-2019 de Art. I, punctul 31. din Ordinul 82/2019]
- personalul transferat, delegat sau detașat în afara MAI indiferent dacă aceasta din urmă se realizează sau nu prin numirea pe o funcție prevăzută în Statul anexă "M".

- b) șefilor unităților aparatului central al MAI, pentru:

- personalul unității, cu excepția personalului care încadrează cabinetele demnitarilor sau Statul anexă «M»;

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (1), litera B., punctul 1. din anexa 11 modificat de Art. I, punctul 63. din Ordinul 100/2018)

2. adjuncții șefilor unităților subordonate;

- c) șefilor unităților aflate în subordinea MAI, pentru:

- personalul unității și al unităților subordonate nemijlocit, fără structură de resurse umane, cu excepția personalului care încadrează cabinetele demnitarilor sau Statul anexă «M»;

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (1), litera C., punctul 1. din anexa 11 modificat de Art. I, punctul 64. din Ordinul 100/2018)

2. șefii unităților aflate în subordinea/în cadrul acestora precum și adjuncții acestora;

- d) șefilor unităților prevăzute la lit. c) pct. 2, pentru personalul unității, cu excepția personalului care încadrează cabinetele demnitarilor sau Statul anexă «M»;

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (1), litera D. din anexa 11 modificat de Art. I, punctul 65. din Ordinul 100/2018)

- e) șefilor unităților subordonate unor unități ale aparatului central al MAI, pentru personalul unității, cu excepția personalului care încadrează cabinetele demnitarilor sau Statul anexă «M».

►(la data 11-sep-2018 Art. 1, alin. (1), litera E. din anexa 11 modificat de Art. I, punctul 65. din Ordinul 100/2018)

- (1¹) Competența emiterii actelor administrative privind modificarea raportului de serviciu și numirea la cabinetele demnitarilor, precum și pentru mutarea la DGMRU și numirea în statul anexă "M" sau "S" revine ministrului afacerilor interne.

►(la data 09-iul-2019 Art. 1, alin. (1) din anexa 11 completat de Art. I, punctul 32. din Ordinul 82/2019)

- (2) În actele administrative prevăzute la alin. (1), atunci când situația impune, se menționează în mod expres și echivalarea gradelor profesionale cu gradele militare, respectiv a gradelor militare cu gradele profesionale.

- (3) Șefii unităților prevăzuți la art. 1 alin. (1) lit. c) pot delega, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, competențele de gestiune a resurselor umane către șefii unităților prevăzuți la alin. (1) lit. d).

- (4) În situația prevăzută la alin. (3), șefii unităților prevăzuți la alin. (1) lit. c) stabilesc structura de resurse umane competentă a gestionarea activitatea de resurse umane privind personalul unității care face obiectul delegării de competență.

Art. 2

Ministrul afacerilor interne aprobă:

- a) documentația necesară pentru participarea polițiștilor la misiuni internaționale de menținere a păcii, prevederile art. 1 aplicându-se în mod corespunzător;

- b) documentația necesară pentru delegarea sau detașarea polițiștilor în afara MAI.

Art. 3

- (1) Competența emiterii actelor administrative privind acordarea dreptului de a purta uniforma pentru polițiștii cărora le-au încetat raporturile de serviciu revine:

- a) ministrului afacerilor interne, pentru ofițerii de poliție;

- b) inspectorilor generali/similari, pentru agenții de poliție.

- (2) Actul administrativ se emite la propunerea șefului unității în care a fost încadrat polițistul.

- (3) Actul administrativ prevăzut la alin. (1) se emite semestrial.

►(la data 11-sep-2018 Art. 3 din anexa 11 modificat de Art. I, punctul 66. din Ordinul 100/2018)

Art. 4

Competența emiterii actelor administrative privind acordarea gradului de sergent major în rezervă absolvenților anului I de studiu ai instituțiilor de învățământ superior care, din diferite motive, nu mai continuă studiile, revine șefului unității în beneficiul căreia se pregăteau.

Art. 5

Competența emiterii actului administrativ privind modificarea raportului de serviciu pentru împuternicirea polițistului pentru a exercita atribuțiile unei funcții prevăzute cu indemnizație de comandă revine persoanei care are competență de numire pentru funcția respectivă. Această competență se aplică inclusiv în situația polițistului încadrat în altă unitate.

►(la data 09-iul-2019 Art. 5 din anexa 11 modificat de Art. I, punctul 33. din Ordinul 82/2019)

Art. 6

Competența emiterii actului administrativ privind delegarea polițistului în interesul eșalonului ierarhic superior revine șefului acestui eșalon. În cazul unităților aparatului central al MAI, competența emiterii actului administrativ revine ministrului afacerilor interne.

Art. 7

- (1) Prin excepție de la prevederile art. 1 lit. c), directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte și directorul Direcției Regim Permise de Conducere și înmatriculare a Vehiculelor emit acte administrative pentru polițiștii din cadrul serviciilor publice comunitare pe care le coordonează, cu avizul prefectului, privind:

- a) definitivarea în profesie;

- b) [textul din Art. 7, alin. (1), litera B. din anexa 11 a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 67. din Ordinul 100/2018]

- c) delegarea, detașarea, participarea la misiuni internaționale sau mutarea;

- d) suspendarea raporturilor de serviciu, cu excepția situației prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

- e) [textul din Art. 7, alin. (1), litera E. din anexa 11 a fost abrogat la 11-sep-2018 de Art. I, punctul 67. din Ordinul 100/2018]

(2) Actele administrative emise de către prefect pentru polițiștii din cadrul serviciilor publice comunitare, se avizează de către directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte sau, după caz, directorul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

ANEXA nr. 12: Model chestionar pentru analiza postului

Serviciu/birou/compartiment: _____
 Grad: _____ Nume: _____ Prenume: _____
 Funcția ocupată: _____
 Data: _____

CHESTIONAR PENTRU ANALIZA POSTULUI

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

| 1. Lucrările (activitățile) pe care le execut (în funcție de numărul lucrărilor/activităților îndeplinite, rubricii nr. 1 i se vor atașa noi file) | genul de activitate (Exemplu: execut, colaborez la execuție, dau consultanță, decid etc.) | timpul necesar (în procente din totalul timpului afectat programului de lucru, până la 100%) |
|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 |
| | | |

- Lucrările (sarcinile, îndatoririle, responsabilitățile) care mă solicită cel mai mult:
- Lucrările care mi se par inutile (din perspectiva obiectivelor unității și a specificului postului):
- 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:
- Dificultăți întâmpinate în îndeplinirea sarcinilor mele (relaționare, dotare, perfecționare etc.):
- Consider că pentru a-mi îndeplini corespunzător sarcinile de serviciu ar trebui să urmez cursurile de perfecționare (programe de formare profesională continuă):
- Observații și propuneri pentru stabilirea viitoarelor sarcini, îndatoriri și responsabilități ale postului meu:

Semnătura: _____

ANEXA nr. 13: Model fișă de observație a sarcinilor postului

FISA DE OBSERVAȚIE A SARCINILOR POSTULUI

Compartimentul

Denumirea postului

Definirea sumară a atribuțiilor postului în cadrul compartimentului/unității:

Responsabilități îndeplinite:

-
-
-
-
-
-

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

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

ANEXA nr. 14: Structura fișei postului și instrucțiuni de completare

CAPITOLUL I: STRUCTURA FIȘEI POSTULUI

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Caracterul documentului

FISA POSTULUI

A) Identificarea postului

- Compartimentul:
- Denumirea și codul postului:
- Poziția postului în statul de organizare:
- Relații cu alte posturi:
 - relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare
 - relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private
- Definirea sumară a atribuțiilor postului:

B) Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:
2. Gradul profesional:
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătire de bază:
 - 3.2. pregătire de specialitate:
 - 3.3. alte cunoștințe:
 - 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
 - 3.5. limbi străine: nivelul de cunoaștere pentru citit/scriș/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/săptămână/ocazional/temporar; pentru fiecare sarcina și îndatorire, în % din timpul de lucru;

Responsabilități:

- de planificare:
- de raportare:
- de lucru cu publicul:
- de luare a deciziilor:
- accesul la informații:

E) Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi
2. Indicatori calitativi
3. Costuri
4. Timp
5. Utilizarea resurselor
6. Mod de realizare

Șeful/Comandantul unității
Numele și prenumele
Semnătura
Data

Șeful nemijlocit
Numele și prenumele
Semnătura
Data

Șeful șefului nemijlocit

(adjunctul/locțiitorul șefului/comandantului unității, numai dacă acesta coordonează potrivit regulamentului de organizare și funcționare/actelor normative în vigoare activitatea titularului postului sau a compartimentului în care este prevăzut postul)

Numele și prenumele
Semnătura
Data

Titularul postului
Numele și prenumele
Semnătura
Data

CAPITOLUL II: INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A FISEI POSTULUI

1. Reguli generale pentru redactarea fișei postului:

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

2. Fișa postului se completează astfel:

| Rubrica | Cum se completează | Exemple |
|---|--|--|
| caracterul documentului | se înscrie caracterul nesecret/secret de serviciu al fișei postului | nesecret |
| A. Identificarea postului | se înscriu datele care identifică/individualizează datele din acest modul se completează după consultarea compartimentului de resurse umane | postul în ansamblul funcțiilor din MAI; |
| 1. compartimentul | se înscrie structura imediat superioară celei din care face parte postul, precum și denumirea compartimentului/structurii (biroului, secției, serviciului etc.) în care lucrează ocupantul postului | Serviciul funcții publice și rezerviști, |
| 2. denumirea și codul postului | se completează cu datele corespunzătoare înscrise în statul de organizare al unității și în sistemul informatic de personal; în situația în care profesia/ocupația cu care este prevăzut postul este cuprinsă în Clasificarea Ocupațiilor de România (COR) se înscrie și codul prevăzut de aceasta | ofițer specialist principal - evidență cadre active; șef birou evidență cadre active; locțiitor șef serviciu politici de resurse umane; ofițer specialist II - psiholog; - codul 243202 (bibliotecar cu studii superioare) din COR; - codul postului va fi cel utilizat în sistemul informatic de gestiune a resurselor umane. |
| 3. poziția postului în statul de organizare | se specifică numărul curent al postului în statul de organizare al unității | 34 |
| 4. relații cu alte posturi: - relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare: - relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private: | se înscriu relațiile ierarhice (cui se subordonează/pe cine are în subordine)/relațiile funcționale (de consultare, îndrumare, avizare etc. pe linie de specialitate, într-un anumit domeniu)/ relațiile de control (control de specialitate)/relațiile de reprezentare; de asemenea, se notează, dacă este cazul, relațiile pe care le are ocupantul postului prin natura atribuțiilor de serviciu cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private | - se subordonează direct inspectorului general al IGPF, are în subordine nemijlocită întregul personal al direcției și în subordine directă directorii adjuncții și compartimentul secretariat; se subordonează funcțional șefului DGMRU; - îndrumă și controlează activitatea șefilor posturilor de poliție din comunele.... |
| 5. definirea sumară a atribuțiilor postului | se precizează pe scurt (în una, două fraze) scopul/rolul principal al postului în cadrul compartimentului/unității, respectiv contribuția pe care o are la îndeplinirea misiunii și atribuțiilor instituției | conduce serviciul care elaborează politicile de personal ale MAI, coordonează elaborarea și fundamentarea politicilor de personal specifice inspectoratelor generale/similare |
| B. Cerințele postului | se întocmește ca urmare a analizei postului și având în vedere prevederile actelor normative în vigoare; include rubrici referitoare la condițiile de studii, vechime, precum și alte condiții specifice de ocupare a postului | |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| | | |
|--|---|---|
| 1. categoria de personal ce poate ocupa postul | se înscrie una (sau mai multe dacă postul este "în alternativă") dintre categoriile: ofițer de poliție, agent de poliție, funcționar public, personal contractual, | - ofițer de poliție/funcționar public; - agent de poliție |
| 2. gradul profesional | Se trece limita minimă a gradului profesional necesar pentru ocuparea postului, avându-se în vedere prevederile din statul de organizare al unității și legislația în vigoare; pentru funcționarii publici și personalul contractual se trec în aceeași condiții clasa și gradul profesional, respectiv categoria. | - subinspector de poliție; |
| 3. pregătire - cuprinde rubrici în care se înscriu condițiile de formare profesională, studii dobândite formal (prin studii și alte categorii de programe de formare profesională), dar și nonformal și informal, precum și autorizațiile/atestatele necesare pentru exercitarea atribuțiilor or 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(e) 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/instrucitori de ordine și siguranță publică) - curs postuniversitar sau studii universitare de master în dreptul muncii sau în management |
| 3.3. alte cunoștințe | pentru anumite posturi este suficient ca ocupații 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 aparatul de măsurare pe bază de ultrasunete |
| 3.5. limbi străine: citit/scris/vorbit | se va nota pentru personalul care necesită cunoștințe în domeniul limbilor străine, pentru toate limbile străine necesare la fiecare dintre categoriile: citit, scris, vorbit; se are în vedere utilizarea Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine (calificativele A1, A2, B1, B2, C1, C2) sau normele STANAG 6001 (nivelul 1 = elementar; 2 = satisfăcător/limitat de lucru; 3 = bun/minim profesionist; 4 = foarte bun/total profesionist; 5 = excelent/bilingv), respectiv STAGPOL | - franceză: citit-B1; vorbit-B2 |
| 4. experiență (cuprinde rubrici în care se înscriu condițiile de vechime în muncă, instituție, specialitate, funcții de conducere, precum și perioada necesară pentru acomodarea la cerințele postului); Atenție! pentru anumite categorii de personal (ex. cadre didactice) sau funcții sunt stabilite prin actele normative de nivel superior condiții de vechime pentru ocuparea unor posturi sau funcții | | |
| 4.1. vechime în muncă/din care în MAI | se completează doar dacă este cazul cu: vechimea minimă obligatorie în muncă (fără de care nu poate face față atribuțiilor postului), în număr minim de ani, sau/și vechimea în MAI, dacă este indispensabilă îndeplinirii atribuțiilor postului; Atenție! o gamă foarte largă de posturi nu necesită vechime în muncă | - nu este necesară vechime în muncă sau în MAI -1 an vechime în muncă; nu este necesară vechime în MAI; |
| 4.2. vechime în: specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/ specialitatea structurii/exercitarea profesiei sau ocupației | - se va completa, exclusiv dacă este o condiție prevăzută de actele normative în vigoare, vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (respectiv perioada în care a exercitat efectiv, potrivit programului normal de lucru, atribuțiile unor funcții prevăzute cu studiile respective; - se va completa, exclusiv dacă este prevăzută de reglementările în vigoare ori este indispensabilă îndeplinirii atribuțiilor postului, vechimea în specialitatea structurii (exclusiv pentru funcțiile de șef birou/similare și șef serviciu/similare) - se va completa, exclusiv dacă este prevăzută de reglementările în vigoare ori este indispensabilă îndeplinirii atribuțiilor postului, vechimea în exercitarea profesiei ori ocupației; atenție! pentru o gamă largă de ocupații, posturi sau funcții sunt stabilite prin acte normative condiții de vechime în profesie/ocupație/specialitate | - 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției; - 2 ani vechime în funcții didactice/de instructor de ordine și siguranță publică - nu sunt necesare condiții suplimentare de vechime |
| 4.3. vechime în funcții de conducere | se notează pentru toate funcțiile de conducere, în ani, vechimea minimă obligatorie (fără de care nu poate face față atribuțiilor postului) pe funcții de conducere/comandă, pe șeșoane 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 armii); - 4 ani în funcții de conducere în unități ale MAI (pentru funcțiile de director/similare și director adjunct/similare, precum și cele superioare acestora) |
| 4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului | se trece perioada apreciată ca fiind necesară pentru acomodarea la cerințele postului/integrarea profesională; în cazul posturilor de execuție, pentru perioada respectivă se va asigura tutelă/îndrumare profesională din partea șefului nemijlocit sau/și a unui tutore profesional; pentru personalul contractual se trece și perioada de probă | 3-6 luni |
| 5. aptitudini și abilități necesare | se vor enumera doar aptitudinile și abilitățile absolut necesare pentru a face față atribuțiilor postului; se notează ce trebuie să poată face ocupantul postului, îndemânările, priceperile, iscușțele acestuia; pentru posturile de funcționar public se înscrie în mod obligatoriu și nivelul abilităților de utilizare/operare a computerului; se trec de câte ori este posibil următoarele niveluri de dezvoltare: dezvoltare obișnuită; dezvoltare bună; dezvoltare foarte bună; pentru completarea acestei rubrici se consultă psihologul de unitate, dacă unitatea are încadrat astfel de specialist, precum și personalul care a absolvit studii de management general | aptitudini de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare, control...), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună; de lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună; o bună gândire analitică și conceptuală; poate să lucreze cu supervizare redusă, bun negociator; utilizarea la nivel satisfăcător a computerului personal |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| | | |
|---|---|--|
| 6. atitudini necesare/comportament | cum trebuie să se comporte ocupantul postului, ce atitudine trebuie să aibă în mod obligatoriu acesta pentru a-și îndeplini atribuțiile profesionale; se vor trece de câte ori este posibil calificativele: dezvoltare obișnuită; dezvoltare bună; dezvoltare foarte bună | spirit de inițiativă: dezvoltare bună; capacitate de a lucra în echipă: dezvoltare foarte bună; disponibilitate la schimbare |
| 7. parametri privind starea sănătății somatice | se înscriu doar pentru posturile cu solicitări fizice și psihice intense/deosebite, ex. luptător în SPIR (a se vedea actele normative care reglementează domeniul); cerințele specifice vor fi stabilite de către medicul unității, conform metodologiilor de specialitate | |
| 8. trăsături psihice și de personalitate | se înscriu doar pentru posturile cu solicitări fizice și psihice intense/deosebite; cerințele specifice vor fi stabilite de către psihologul de unitate/din structurile de profil ce deservesc unitatea, în funcție de sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile postului și de condițiile de muncă specifice | |
| C. Condiții specifice de muncă | se completează ca urmare a rezultatelor analizei postului | |
| 1. locul de muncă | se trece, dacă este cazul, și zona de responsabilitate pe care o deservește | |
| 2. programul de lucru | programul de lucru în număr de ore zilnic, ture etc.; se completează doar în situația în care program zilnic este prin dispoziție/ordin de zi mai mare de 8 ore sau/și în afara orelor de program 08,00 - 16,00 | - servicii în ture 12 ore cu 24 ore odihnă; - servicii 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 improprii, vibrații, radiații etc.; lucrul în condiții de izolare, posturi fixe; pentru completarea acestei rubrici se va consulta compartimentul de inspecție a muncii, medicul și psihologul de unitate | expunere la radiații electromagnetice |
| 5. riscuri implicate de post | se notează dacă există/s-au manifestat frecvent situații în care ocupantul postului poate fi (a fost) victima unor violențe, dacă este expus riscului de accidente de muncă, solicitărilor emoționale intense (contact frecvent cu victime ale accidentelor, violențelor etc.), riscului de îmbolnăvire profesională (datorat expunerii la...), de infecții etc.; pentru completarea acestei rubrici se va consulta medicul și (dacă unitatea are încadrat) psihologul de unitate | |
| 6. compensări | se specifică sporurile salariale și de concediu de odihnă care se acordă în mod legal în urma exercitării activităților în condiții deosebite de muncă, risc și solicitare psihică intensă, precum și grupa de muncă | - 25% indemnizație de dispozitiv, condiții speciale de muncă, spor salarial 15%, concediu suplimentar; - 20% din solda lunară spor pentru activitatea desfășurată în localități izolate; spor pentru lucru cu substanțe chimice (laborator foto): 5% |
| D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului | conținutul acestui modul se întocmește de către șeful nemijlocit al ocupantului postului, în funcție de datele culese din analiza postului; se are în vedere acordul cu atribuțiile compartimentului/structurii din care face parte/acoperirea tuturor sarcinilor acestuia; descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților fiecărui post se face în ordinea importanței acestora, a frecvenței de desfășurare și a gradului de încărcare cu activitatea/sarcina respectivă; se interzice formula "execută și alte sarcini" | |
| sarcini și îndatoriri | - munca de fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar; se completează în ordinea importanței activităților/atribuțiilor/sarcinilor și a 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. 12/1990 Rep. |
| E. Standarde de performanță asociate postului | completarea acestui modul este facultativă; conținutul indicatorilor se stabilește de către șeful nemijlocit al ocupantului postului, având în vedere rezultatele analizei postului; se urmărește ca pentru aceleași categorii/clase de posturi să fie stabiliți indicatori unitari la nivelul aparatului central al ministerului/inspectoratelor generale, precum și al specialităților/domeniilor de activitate comune | |
| 1. indicatori cantitativi | cât de mult/multe, număr de lucrări/activități ce revin ocupantului postului | dactilografiera tuturor lucrărilor biroului; operarea în documentele de evidență a personalului în activitate a tuturor schimbărilor survenite |
| 2. indicatori calitativi | cât de bine, complet sunt îndeplinite atribuțiile; gradul de autonomie față de șeful direct etc. | lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete... intervenția șefului direct nu va depăși 20% |
| 3. costuri | cheltuieli implicate (doar acolo unde este posibilă/uzitată calcularea acestora) | |
| 4. timp | când va fi realizat obiectivul, termene de realizare, norma de timp afectată lucrărilor tip | |
| 5. utilizarea resurselor | echipamente/utilaje utilizate, resurse aflate la dispoziție; se va specifica nivelul la care trebuie utilizate acestea pentru realizarea eficientă a atribuțiilor (în procente etc.) | computer personal; personalul biroului |
| 6. mod de realizare | cu aportul/contribuția cui se vor îndeplini atribuțiile postului: individual, în colectiv, în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul ministerului | lucrările se elaborează individual |

ANEXA nr. 15: Model program activități de tutelă profesională

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE (inspectoratul general)
 (unitatea) Aprob Nesecret
 (Șeful structurii) Ex. nr.
 Nr.

Avizat
 (Persoana cu atribuții de formare profesională)
 Programul activităților de tutelă profesională
 (Persoana/persoanele tutelată/tutate)
 (Perioada pentru care este proiectat programul)

Obiective:

.....

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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tutorele profesional (tutorii, pentru programele desfășurate unitar și în aceeași perioadă la nivelul unității, pentru funcții similare)
 ▶(la data 11-sep-2018 anexa 15 modificat de Art. 1, punctul 68. din Ordinul 100/2018)

ANEXA nr. 16: Model referat întocmit de tutorele profesional

Unitatea _____

REFERAT

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

Categoria, gradul profesional _____

Compartimentul _____

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

Data completării _____

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

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

Conduita polițistului aflat în perioada de stagi/probă/tutelă profesională:

Concluzii:

Recomandări:

Numele și prenumele tutorelui profesional _____

Categoria, gradul profesional _____

Semnătura _____

ANEXA nr. 17: Model raport de stagi/probă/ încheiere a tutelei profesionale

Unitatea _____

RAPORT DE STAGIU/PROBĂ/ÎNCHIEIERE A TUTELEI PROFESIONALE

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

Categoria, gradul profesional _____

Compartimentul _____

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

Atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului:

Alte atribuții stabilite de șeful ierarhic:

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

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

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

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

Data întocmirii _____

Semnătura _____

ANEXA nr. 18: Model raport de evaluare a perioadei de stagi/probă/tutelă profesională

Unitatea

Raport de evaluare a perioadei de stagi/probă/tutelă profesională
 Numele și prenumele polițistului aflat în perioada de stagi/probă/tutelă profesională

Categoria, gradul profesional
 Compartimentul
 Perioada de stagi/probă/tutelă profesională: de la..... la
 Data evaluării

| Criterii de evaluare | Pondere | Punctaj |
|--|---------|---------|
| A: capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, respectiv de executare a ordinelor primite; adaptabilitatea și flexibilitatea în îndeplinirea atribuțiilor | 60% | |
| B: cunoașterea actelor normative care reglementează domeniul propriu de activitate | 10% | |
| C: comunicare/ușurință în transmiterea ideilor, în scris și verbal, 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: condusa în timpul serviciului | 10% | |
| Total | 100% | |

Calificativ de evaluare

Propuneri:

Recomandări:

EVALUATOR:

Numele și prenumele
 Categoria, gradul profesional
 Data întocmirii

Semnătura

POLIȚISTUL EVALUAT:

Numele și prenumele
 Categoria, gradul profesional
 Data luării la cunoștință a rezultatului evaluării

Semnătura

▶(la data 11-sep-2018 anexa 18 modificat de Art. I, punctul 69. din Ordinul 100/2018)

ANEXA nr. 19: Model formular evaluare de serviciu

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Caracterul documentului:

EVALUARE DE SERVICIU¹ pentru perioada de la la

Motivul evaluării: anuala |_| înaintare în gradul următor |_| altele (precizați):

A) Date de identificare:

Numele, prenumele tatălui și prenumele persoanei evaluate: codul numeric:
 gradul profesional: arma/profilul de muncă: specialitatea:

compartimentul: denumirea funcției și data numirii: studii: data încadrării în

MAI: data acordării ultimului grad: calitative obținute în ultimii 4 ani:

IV |_| |_| III |_| |_| II |_| |_| I |_| |_|

B) Rezultatele activității desfășurate

| Criterii și indicatori de evaluare | 1 | 2 | 3 | 4 | constatări și concluzii ² |
|---|---------------------|---|---|---|--------------------------------------|
| a) Modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului: | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. b) Legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție | | | | | |
| Punctaj a) + b) (75% din evaluarea finală) | punctaj mediu = / = | | | | punctaj ponderat = |

¹se aplică ofițerilor de poliție și agenților de poliție

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

C) Capacități profesionale:

| Criterii și indicatori de evaluare | 1 | 2 | 3 | 4 | constatări și concluzii |
|---|---------------------|---|---|---|-------------------------|
| a) Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului | | | | | |
| 1. cunoștințe de specialitate și deprinderi necesare îndeplinirii atribuțiilor | | | | | |
| 2. pregătire fizică ³ (nivel:) | | | | | |
| 3. trageri cu armamentul din dotare | | | | | |
| b) Aptitudini personale și respectarea normelor de etică și deontologie | | | | | |
| 4. rezistența la stres | | | | | |
| 5. echilibru emoțional/stăpânire de sine | | | | | |
| 6. capacitate de comunicare | | | | | |
| 1. 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. prestață ⁴ | | | | | |
| Punctaj a) + b) (25% din evaluarea finală) ⁵ | punctaj mediu = / = | | | | punctaj ponderat = |
| c) Aptitudini organizatorice ⁶ /Capacități manageriale demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor ⁷ | | | | | |
| 15. organizarea și planificarea activităților | | | | | |
| 16. oportunitatea și operativitatea deciziilor | | | | | |
| 11. exercitarea controlului | | | | | |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| | | | | | |
|---|------------------------|--|--------------------|--|--|
| 18. exercitarea autorității | | | | | |
| 19. realizarea unui climat optim de muncă | | | | | |
| 20. motivarea subordonaților | | | | | |
| 21. capacitate de relaționare | | | | | |
| 22. receptivitate la inițiativele personalului | | | | | |
| 23. inovarea activității/adaptare la nou | | | | | |
| Punctaj a) + b) + c) (25% din evaluarea finală) | punctaj mediu = / = | | punctaj ponderat = | | |
| PUNCTAJ GENERAL= | | | | | |

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

E) Limbi străine și nivel de cunoaștere:

³exclusiv pentru grupele de solicitare fizică "accentuată" și "specială", conform reglementării interne; pentru polițiștii încadrați la nivelul de solicitare fizică "normală" nu se completează

⁴pentru personalul în uniformă și pentru cel care lucrează cu publicul

⁵se calculează pentru personalul cu funcții de execuție

⁶criteriu pentru atașați de afaceri interne sau ofițerii de legătură; se evaluează la indicatorii nr. 15, 16, 19, 21 și 23 de la modulul C

⁷numai pentru personalul care îndeplinește atribuțiile funcțiilor prevăzute cu indemnizație de comandă

F) Recompense și sancțiuni disciplinare:

| |
|--|
| a. recompense acordate, data și motivul: |
| b. sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul: |

G) Factori care au influențat performanța:

| |
|--|
| a. mutări, reorganizări, modificarea atribuțiilor postului etc.: |
| b. starea de sănătate: |

H) Solicitări ale persoanei apreciate privind:

a. formarea profesională continuă: _____

b. desfășurarea unor noi categorii de activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate: _____

c. altele: _____

I) Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională:

a. înaintarea în gradul profesional _____

b. participarea la programe de formare profesională continuă: _____

c. desfășurarea unor noi activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate: _____

d. altele: _____

Calificativul general propus de șeful nemijlocit⁸:

Șeful nemijlocit: gradul, numele și prenumele: _____

Funcția, data numirii: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

⁸șeful cu competență de întocmire a evaluării de serviciu

J) Concluzii, recomandări și decizia șefului ierarhic al șefului nemijlocit⁹ privind calificativul general aprobat:

⁹șeful cu competență de aprobare a evaluării de serviciu

| |
|--------------------------------|
| Concluzii și recomandări: |
| Calificativul general aprobat: |

Șeful ierarhic al șefului nemijlocit:

Gradul, numele și prenumele: _____

Funcția, data numirii: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

K) Luarea la cunoștință a rezultatelor evaluării:

Semnătura: _____ Data: _____

Sunt de acord cu rezultatul evaluării: |__|

Nu sunt de acord cu rezultatul evaluării¹⁰: |__|

¹⁰ procedura de soluționare a contestației demarează exclusiv în situația în care persoana evaluată depune, la secretariatul unității din care face parte șeful care a aprobat evaluarea, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării, o contestație motivată cu privire la rezultatele evaluării

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: Model fișă sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea _____

Caracterul documentului:

EVALUARE DE SERVICIU

- fișă sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final -

A. Date de identificare:

Numele, prenumele tatălui și prenumele polițistului evaluat: _____ codul numeric:

_____ gradul profesional: _____ arma/profilul de muncă: _____ specialitatea:

_____ compartimentul: _____ denumirea funcției și data numirii: _____ studii:

_____ data încadrării în MAI: _____ data acordării ultimului grad:

_____ calificative obținute în ultimii 4 ani:

IV |__|__| III |__|__| II |__|__| I |__|__|

B. Evaluări parțiale de serviciu în perioada:

a) de la _____ la _____, punctaj general = _____

b) de la _____ la _____, punctaj general = _____

c) de la _____ la _____, punctaj general = _____

d) de la _____ la _____, punctaj general = _____

- e) de la _____ la _____, punctaj general = _____
 f) de la _____ la _____, punctaj general = _____
 g) de la _____ la _____, punctaj general = _____
 C. Punctajul final la evaluarea de serviciu = _____
 D. Perioada cumulată în care polițistul a desfășurat activitate profesională: _____.

Calificativul final¹: _____.

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

Gradul, numele și prenumele: _____

Funcția, data numirii: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

¹ Calificativul final reprezintă calificativul anual exclusiv în situația în care perioada de activitate profesională desfășurată de polițistul evaluat este, cumulată, de cel puțin 6 luni inclusiv.

ANEXA nr. 21: Îndrumar de organizare și desfășurare a interviului de evaluare

Art. 1

Obiectivele interviului de evaluare sunt următoarele:

- realizarea unui cadru organizat pentru discutarea de către șeful care are competență de întocmire a evaluării de serviciu, denumit în continuare evaluator, și polițistii evaluați, a problematicii supuse evaluării;
- clarificarea unor date privind performanța profesională, în scopul sporirii acurateții procesului de evaluare de serviciu;
- recunoașterea rezultatelor activității desfășurate;
- clarificarea așteptărilor pe care le au atât evaluatorii, cât și polițistii evaluați față de modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale;
- facilitarea autoevaluării polițistilor și dezvoltarea unei imagini de sine realiste;
- îmbunătățirea procesului de comunicare între evaluator și polițistii subordonați;
- obținerea suportului emoțional și a sprijinului direct din partea evaluatorului;
- identificarea factorilor care au influențat performanța polițistilor;
- creșterea motivării și a satisfacției în muncă;
- identificarea celor mai potrivite căi pentru dezvoltarea polițistilor și a carierei profesionale a acestora;
- lămurirea unor aspecte de natură profesională insuficient cunoscute/clarificate;
- eliminarea potențialelor surse de erori în apreciere și limitarea, pe cât posibil, a contestării rezultatelor evaluării.

Art. 2

Pregătirea interviului de evaluare cuprinde:

- studierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților polițistului evaluat, a criteriilor și indicatorilor de performanță, precum și a cerințelor cuprinse în fișa postului;
- înscrierea în formularul de evaluare de serviciu a recompenselor, sancțiunilor, stării de sănătate și a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă evaluării;
- documentarea cât mai amplă asupra activității polițistului evaluat;
- întocmirea planului general de desfășurare a interviului; pentru polițistul care ridică probleme deosebite în activitatea profesională și în conduită se va întocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la această stare și măsurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;
- evidențierea în planul de interviu a aspectelor cuprinse în formularul de evaluare de serviciu care sunt susceptibile de a fi apreciate drept nesatisfăcătoare sau satisfăcătoare ori a celor care pot genera confuzii și interpretări, respectiv a celor pentru care evaluatorul nu deține informații suficiente pentru evaluare;
- planificarea polițistului pentru interviu, comunicarea locului, orei și scopului, cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestuia.

Art. 3

Desfășurarea interviului de evaluare se bazează pe următoarele reguli:

- 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.
- pe durata desfășurării interviului se recomandă imprimarea unui caracter de discuție relaxată și încurajarea exprimărilor deschise; evaluatorul are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua fiecare criteriu și indicator cuprins în formularul de evaluare de serviciu, nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență inutilă;
- 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 sau negativ, performanța profesională în perioada...;
 - prezentarea eventualelor opinii și argumente ale polițistului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor, individual și cu sprijinul colegilor sau/și al șefului nemijlocit, pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.
- evaluatorul va oferi polițistului evaluat posibilitatea de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

Art. 4

(1) În funcție de rezultatele concrete ale activității profesionale, pregătirea și conduita profesională a polițistului, evaluatorul poate prelua sau adapta următoarele întrebări din lista de mai jos:

- Sunteți mulțumit de rezultatele pe care dumneavoastră le-ați obținut în activitatea profesională din anul.../perioada... ?
 - Care sunt aspectele activității profesionale de care nu sunteți mulțumit?
 - Ce considerați că ar trebui făcut pentru îmbunătățirea lor?
 - Care considerați că sunt factorii/ elementele care au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța dumneavoastră profesională în perioada... Motivați!
 - Dar performanța ... serviciului/ compartimentului/unității? Motivați!
 - Considerați că dețineți cunoștințele și deprinderile necesare postului dumneavoastră? Dacă la această întrebare se apreciază că persoana evaluată nu deține cunoștințele și deprinderile necesare postului, se pun întrebările:
 - 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?
 - Care considerați că este cea mai accentuată calitate personală a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (dacă nu a fost amintită nici una dintre calitățile personale prevăzute în formularul de evaluare, se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în formularul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept excepționale).
 - Care considerați că este cea mai puțin accentuată calitate personală a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (se va proceda ca la punctul anterior; se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în formularul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept necorespunzătoare sau mediocre).
 - Care considerați că este cea mai accentuată capacitate managerială a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (întrebarea se va pune numai polițistului cu funcție de conducere, procedând ca la punctele referitoare la calitățile personale).
 - Care considerați că este cea mai puțin accentuată capacitate managerială a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (se va proceda ca la punctul anterior).
 - 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?
 - Se 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:
- În ce măsură starea dumneavoastră de sănătate a influențat îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și rezultatele pe care le-ați obținut?
 - Cum puteau fi prevenite abaterile disciplinare pe care le-ați săvârșit?

ANEXA nr. 22: Îndrumar de completare a formularului de evaluare de serviciu a polițistilor

CAPITOLUL I: Semnificația rubricilor și modul de completare a formularului de evaluare de serviciu

Art. 1

Completarea formularului de evaluare de serviciu a polițistilor se realizează în rubricile prevăzute de acesta după cum urmează:

| Rubrica | Cum se completează/aspecte avute în vedere |
|-----------------------------|--|
| perioada de la ____ la ____ | Exemplu: în cazul evaluării anuale se trece "de la 01.01.2016 la 31.12.2016" |
| motivul aprecierii... | în cazurile prevăzute se marchează cu un "X" căsuța corespunzătoare, iar la "alte" se precizează în spațiul punctat situația |
| A. Date de identificare | Se completează pe baza datelor din documentele de evidență a personalului |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| | |
|---|--|
| numele, prenumele tatălui și prenumele persoanei apreciate | se completează cu majuscule numele și prenumele persoanei; ex.: PRICOP Emil IOAN |
| codul numeric personal | ex.: 1671208332143 |
| gradul profesional | comisar de poliție |
| arma/profilul de muncă | aparat central |
| specialitatea | financiar |
| compartimentul | se trece denumirea din statul de organizare a unității: ex. "Biroul drepturi salariale" |
| denumirea funcției și data numirii | se 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 (2013) B ; I (2014) FB |
| B. Rezultatele activității desfășurate | se apreciază rezultatele efective ale activității, în funcție de sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile înscrise în fișa postului, de celelalte misiuni îndeplinite, precum și legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție; pentru fiecare indicator se notează în căsuța corespunzătoare aprecierii un "X" |
| B. a) 1. - 8. modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului | se înscriu pentru fiecare rubrică de la B. a) 1. la B. a) 8. cele mai reprezentative sarcini, îndatoriri și responsabilități înscrise în fișa postului, cele care au ponderea cea mai mare în activitatea desfășurată, în raport de specificul fiecărei specialități, ocupații, loc de muncă etc.; pentru personalul care a avut atribuții de tutore profesional se alocă o rubrică distinctă pentru evaluarea acestei activități; pentru posturile de deservire sau auxiliare prevăzute cu funcții de execuție (ex.: conducător auto) se înscriu cel puțin 5 indicatori |
| B. b) legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție | se apreciază modul general de desfășurare a activității în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile funcției, în limitele de competență ce derivă din fișa postului, actele de delegare a competenței care i se aplică în mod expres, actele normative și procedurile aplicabile, precum și din statutul de polițist; fundamentarea juridică a soluțiilor propuse, dacă este cazul |
| C. Capacități profesionale | are în vedere aprecierea unui set de cunoștințe, aptitudini, abilități, comportamente și atitudini profesionale, importante pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale, fără însă a le corela în mod direct cu rezultatele efective ale activității profesionale; reflectă "capabilitățile" persoanei, utilizate sau nu eficient și eficace în activitatea profesională în perioada evaluată; grupează indicatori în următoarele submodule: a) cunoștințe și deprinderi specifice cerințelor postului; b) calități personale; c) capacități manageriale |
| C. a) Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului | se apreciază nivelul general al cunoștințelor și deprinderilor profesionale (inclusiv pregătirea fizică și rezultatul tragerilor cu armamentul din dotare), importante pentru îndeplinirea atribuțiilor, fără însă a le corela în mod direct cu rezultatele efective ale activității profesionale; se are în vedere faptul că deprinderile și cunoștințele profesionale sunt utilizate mai mult sau mai puțin eficient și eficace în activitatea profesională în perioada evaluată |
| cunoștințe de specialitate | nivelul pregătirii teoretice de specialitate corespunzătoare cerințelor postului; se au în vedere rezultatele verificărilor periodice/anuale la pregătirea profesională, precum și, după caz, publicarea unor lucrări de specialitate, preocupările științifice și tehnice în legătură cu exercitarea profesiei etc. |
| deprinderi practice necesare îndeplinirii atribuțiilor | se apreciază abilitatea/deprinderea de a rezolva practic atribuțiile ce-i revin persoanei evaluate, de a întocmi/redacta documentele de lucru, de a folosi proceduri/tehnici de lucru specifice, de a utiliza mijloacele/tehnica din dotare, de a găsi soluții la problemele noi de muncă etc.; indicatorul se apreciază fără corelarea cu rezultatele concrete ale activității desfășurate în perioada evaluată |
| pregătire fizică | se înscrie rezultatul evaluării pregătirii fizice, exclusiv pentru personalul încadrat în grupele de solicitare fizică "accentuată" și "specială", conform reglementării interne de specialitate; pentru personalul încadrat în cele două grupe de solicitare fizică care este scutit pentru o perioadă de timp de la desfășurarea unor activități fizice se va prevedea perioada de timp și categoria de activități pentru care este scutit de efort fizic |
| trageri cu armamentul din dotare | se au în vedere rezultatele obținute la tragerile cu armamentul din dotare, în timpul anului și la verificările periodice/anuale; echivalarea calificativelor obținute la trageri cu punctaje se face potrivit normelor de specialitate în vigoare |
| C. b) Aptitudini personale și respectarea normelor de etică și deontologie aplicabile polițistului | se apreciază o serie de aptitudini personale, relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor, fără însă a le corela în mod direct cu rezultatele efective ale activității profesionale, precum și modul de respectare a normelor de etică și deontologie aplicabile polițistului; se are în vedere faptul că aptitudinile sunt utilizate mai mult sau mai puțin eficient și eficace în activitatea profesională în perioada evaluată, iar comportamentul etic și deontologic se poate răsfărânga sau nu asupra rezultatului efectiv al activității polițistului în perioada evaluată |
| rezistența la stres | capacitatea de a face față/a-și îndeplini sarcinile, atribuțiile și misiunile în condiții de solicitare psihică și/sau fizică intense; capacitatea de adaptare la situațiile generatoare de stres și gestionarea eficientă a acestora |
| echilibru emoțional/stăpânire de sine | aptitudinea de a se comporta echilibrat, fără excese sau izbucniri emoționale |
| capacitate de comunicare | abilitățile de 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 |
| 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 sine și pe alții |
| asumarea responsabilității | capacitatea de a evalua consecințele acțiunilor proprii și de a-și asuma răspunderea pentru efectele acestor acțiuni/inacțiuni |
| loialitate/angajament față de instituție | îndeplinirea cu cinste, corectitudine și devotament a atribuțiilor, îndatoririlor și sarcinilor de serviciu |
| respectarea eticii și deontologiei profesionale | comportamentul și conduita etică și deontologică în timpul serviciului, dar și în afara acestuia, cinstea, corectitudinea profesională etc. |
| disciplină | măsura în care respectă ordinele, normele și regulamentele incidente activității; atitudinea față de starea disciplinară în general, reflectată și în recompensele și sancțiunile acordate, respectiv aplicate |
| prestanță | imaginea dată de înfățișarea, atitudinea, comportamentul său demn în relațiile cu șefii, subordonații, colegii, cetățenii și de grija acordată ginutei; se evaluează în mod obligatoriu pentru personalul în uniformă și pentru cel care lucrează cu publicul |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| | |
|--|---|
| C. c) aptitudini organizatorice/ capacități manageriale demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor | modulul se referă exclusiv la polițiștii care îndeplinesc funcții de conducere (inclusiv cei care a fost împuterniciți în funcții de conducere) și cuprinde indicatori generali de evaluare a aptitudinilor și atitudinilor manageriale, demonstrate în îndeplinirea atribuțiilor; pentru atașajii de afaceri interne sau oferirii de legătură se evaluează criteriul "aptitudini organizatorice", căruia îi sunt asociați următorii indicatori: organizarea și planificarea activităților, oportunitatea și operativitatea deciziilor, realizarea unui climat optim de muncă, capacitate de 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 realizare 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; gândirea (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 prezivizunii, justetei deciziei, eficacității organizării, planificării și desfășurării activităților proprii și a subordonaților; capacitatea de a utiliza rezultatele controlului pentru reglarea sistemului condus |
| exercitarea autorității | efectul convingător și dinamizator pe care îl imprimă deciziile sale; măsura în care hotărârile pe care le ia sunt înțelese, acceptate și îndeplinite fără rezerve de subordonații și colaboratorii săi; capacitatea și disponibilitatea de a delega din autoritate |
| realizarea unui climat optim de muncă | încurajarea comunicării deschise; conducerea prin exemple și asumarea responsabilității personale; înțelegerea nevoilor subordonaților; crearea unui mediu de lucru lipsit de temeri; recunoașterea/recompensarea obiectivă/corectă a realizărilor individuale și ale echipei etc. |
| motivarea subordonaților | preocuparea pentru folosirea optimă a pârghiilor motivaționale, crearea condițiilor optime de lucru, asigurarea la timp a drepturilor legale privind salarizarea, echipamentul și hrana etc., folosirea justă/principială a sistemului drepturilor disciplinare etc. |
| capacitate de relaționare | se apreciază capacitatea de a dezvolta legături profesionale în vederea comunicării interpersonale și organizaționale în cadrul colectivului de muncă, cu celelalte structuri ale unității, cu instituțiile care concură la realizarea actului profesional, cu cetățenii/comunitatea (comunicarea în ambele sensuri) etc. |
| receptivitate la inițiativele personalului | acceptarea inițiativelor, deschiderea, operativitatea receptării, verificării și punerii în practică a inițiativelor subordonaților; recunoașterea inițiativelor creatoare; stimularea în colectivul de muncă pe care îl conduce a spiritului de observație/sesizare și înlăturare a golurilor de eficiență etc. |
| inovarea activității/adaptare la nou | îmbunătățirea tehnicilor de planificare, organizare și control a activității compartimentului/subordonaților; capacitatea de sesizare a nevoilor și identificarea mijloacelor de soluționare a acestora; simplificarea procedurilor de lucru; orientarea consecventă asupra priorităților a ceea ce trebuie schimbat și urgentarea schimbărilor etc., adaptarea la nou în ceea ce privește atribuțiile de serviciu |
| constatări și concluzii (rubrică corespondentă criteriilor și indicatorilor de evaluare de la modulele B și C.) | în spațiul din dreapta se notează constatările, concluziile și recomandările privind activitatea persoanei evaluate, în corelație cu modul de apreciere a indicatorilor și criteriilor de evaluare, argumentele acordării punctajului maxim și minim, precum și alte observații, concluzii privind rezultatele activității profesionale etc.; pentru notări suplimentare se completează file anexă care fac parte integrantă din formularul de evaluare a personalului |
| D. Studii, programe de formare profesională continuă, stagii de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă evaluării și calificativele obținute | se completează cu datele existente la nivelul structurii de resurse umane cu privire la participarea polițistului, în perioada evaluată, la studii, programe de formare profesională continuă, stagii de documentare; se verifică cu ocazia interviului de evaluare |
| E. Limbi străine și nivel de cunoaștere: | se chestionează polițistul evaluat cu privire la nivelul de cunoaștere a limbilor străine, pentru citit, vorbit, scris |
| F. Recompense și sancțiuni disciplinare: a. recompense acordate, data și motivul; b. sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul: | se completează cu datele existente la nivelul structurii de resurse umane cu privire la recompense acordate și sancțiuni disciplinare aplicate; cu ocazia interviului de evaluare se abordează și acest subiect |
| G. Factori care au influențat performanța: a. mutări, reorganizări, modificarea atribuțiilor postului etc. b. starea de sănătate: | se completează cu datele existente la nivelul compartimentului structural din care face parte/structurii de resurse umane cu privire la mutări, reorganizări, modificarea atribuțiilor postului etc.; se completează de medicul de unitate conform metodologiei specifice, cu precizarea nivelului de aptitudine din punct de vedere medical pentru îndeplinirea atribuțiilor postului |
| H. Solicitări ale persoanei apreciate privind: a. formarea profesională continuă; b. desfășurarea unor noi categorii de activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate; c. altele: | se completează cu datele culese din interviul de evaluare |
| I. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională: a. înaintarea în gradul profesional b. participarea la programe de formare profesională continuă; c. desfășurarea unor noi activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate; d. altele: | se completează de șeful cu competență de întocmire a evaluării, după desfășurarea interviului de evaluare și calcularea punctajului general propus, astfel încât să reflecte măsurile finale propuse de șeful nemijlocit/șeful cu competență de întocmire a evaluării de serviciu cu privire la dezvoltarea polițistului |
| Calificativul general propus de șeful nemijlocit: | se stabilește potrivit art. 2 - 5 din prezenta anexă |
| J. Concluzii, recomandări și decizia șefului ierarhic al șefului nemijlocit privind calificativul general aprobat: Concluzii și recomandări: Calificativul general aprobat: Șeful ierarhic al șefului nemijlocit: | în situația în care șeful ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv șeful cu competență de aprobare a evaluării este de acord cu punctajele acordate criteriilor și indicatorilor de evaluare, menține calificativul general propus de șeful nemijlocit/șeful cu competență de întocmire a evaluării și îl înscrie în rubrica alocată calificativului general aprobat; în situația în care nu este de acord cu unul sau mai multe punctaje acordate criteriilor și indicatorilor de evaluare, le modifică cu cerneală/pastă de culoare roșie și semnează în dreptul fiecărui indicator/criteriu modificat, iar ulterior recalculează punctajele medii, punctajele ponderate și punctajul general și acordă, dacă este cazul, noul calificativ general; totodată, îi spațiul alocat se înscrie concluzii cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor și la capacitățile profesionale ale polițistului evaluat, precum și recomandări referitoare la activitatea profesională viitoare și la dezvoltarea polițistului evaluat |
| K. Luarea la cunoștință a rezultatelor evaluării: | în spațiul alocat polițistul evaluat semnează de luarea la cunoștință a evaluării de serviciu și marchează cu "X" în rubrica aferentă acordului/dezacordului cu rezultatul evaluării de serviciu |
| L. Soluționarea contestației: | se completează în situația în care polițistul a contestat rezultatul evaluării de serviciu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, de către șeful comisiei de soluționare a contestației; polițistul evaluat semnează în spațiul rezervat de luarea la cunoștință a soluționării contestației |

CAPITOLUL II: Stabilirea calificativului de evaluare

Art. 2: Stabilirea punctajului pentru fiecare indicator de evaluare

Polițistul este notat de către evaluator la indicatorii de evaluare prevăzuți la modulele "B" și "C" din formular cu un punctaj cuprins între maximum 1 și minimum 4, astfel:

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

- a) 1 punct = "foarte bine" - personalul s-a situat la indicatorul respectiv/ansamblul activității profesionale deseori peste nivelul cerințelor postului și constant la nivelul acestora;
 b) 2 puncte = "bine" - personalul s-a situat în unele cazuri peste nivelul cerințelor postului și în celelalte cazuri la nivelul acestora;
 c) 3 puncte = "satisfăcător" - personalul s-a situat în majoritatea cazurilor la nivelul cerințelor postului și uneori sub acest nivel;
 d) 4 puncte = "nesatisfăcător" - personalul s-a situat în mod constant sub nivelul cerințelor postului.

Art. 3: Calcularea punctajului mediu

(1) După acordarea punctajului la fiecare indicator evaluat se calculează separat media punctajelor pentru modulul "B" și pentru modulul "C". De exemplu, pentru modulul "B" din formularul de evaluare, suma punctelor acordate de persoana cu competență de întocmire a evaluării de serviciu a polițistului, precum și, după caz, de persoana cu competență de aprobare a evaluării de serviciu a polițistului, denumite în continuare evaluator, la cei 9 indicatori de evaluare este 28; 28 împărțit la 10 este egal cu 2,80; pe coloana din mijloc, la ultima linie a tabelului ce aparține modulului "B" se va nota "punctaj mediu 28/10 = 2,80".

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

Art. 4: Calcularea punctajului ponderat

(1) Modulul "B" contribuie cu 75% la calcularea punctajului general, punctajul ponderat pentru acest modul se calculează după formula: media punctajului modulului "B" înmulțită cu 0,75; Ex: 2,80 x 0,75 = 2,10; pe ultima linie a tabelului ce aparține modulului "B" se va nota: "punctajul ponderat = 2,10".

(2) Pentru modulul "C", punctajul ponderat = media punctajului modulului "C" lit. a) și b) X 0,25, pentru funcții de execuție, iar pentru funcții de conducere/comandă = media punctajului modulului "C" lit. a), b) și c) X 0,25; Ex: 2,00 (media punctajului) x 0,25 (factorul de ponderare) = 0,50 (punctajul ponderat); aceste cifre se înscriu în spațiul rezervat modulului "C", după lit. b) pct. 14, pentru personalul cu funcții de execuție și după lit. c) pct. 23, pentru personalul cu funcții de conducere.

Art. 5: Calcularea punctajului general

Calculul punctajului general se realizează prin aplicarea următoarelor formule:

a) pentru personalul cu funcții de execuție = punctajul ponderat al modulului "B" + punctajul ponderat al modulului "C" lit. a) și b); de exemplu: 2,72 + 0,60 = 3,32;

b) pentru personalul cu funcții de conducere = punctajul ponderat al modulului "B" + punctajul ponderat al modulului "C" lit. a), b) și c); de exemplu: 2,72 + 0,66 = 3,38.

Art. 6: Propunerea și acordarea calificativului general

(1) Persoana care are competența de a întocmi evaluarea, procedează la transformarea punctajului general calculat, astfel: la punctaje generale între 1,00 și 1,40 = FB (foarte bine); între 1,41 și 2,50 = B (bine); între 2,51 și 3,60 = S (satisfăcător); între 3,61 și 4,00 = NS (nesatisfăcător).

(2) În situația în care punctajul propus de către persoana care are competența de a întocmi evaluarea, corespunde pe fiecare indicator cu aprecierea șefului ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv cu aprecierea șefului care are competența de a aproba evaluarea, calificativul general propus conform echivalențelor de mai sus va deveni calificativul general aprobat.

(3) În situația în care șeful ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv șeful care are competența de a aproba evaluarea, apreciază drept necorespunzătoare notarea unuia sau mai multor indicatori, va efectua o nouă notare a acestora, după care va recalcula mediile punctajelor pentru fiecare modul apreciat diferit, punctajele ponderate și punctajul general, în funcție de care va aproba, dacă este cazul, un alt calificativ general decât cel propus de șeful nemijlocit. Calificativul general aprobat se înscrie în rubrica rezervată din cadrul modulului "J".

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

În cazul în care pe parcursul perioadei de evaluare de serviciu anuală personalul are mai multe evaluări parțiale, cu diferite calificative, persoana care are competența de a întocmi evaluarea anuală de serviciu completează, după întocmirea evaluării parțiale, dacă este cazul, formularul de fișă sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final, calculând media aritmetică ponderată a punctajelor generale obținute la evaluările parțiale de serviciu conform formulei:

$$P = P_1 X n_1 + P_2 X n_2 + \dots + P_n X n_n / n_1 + n_2 + \dots + n_n, \text{ unde}$$

P_1, P_2, \dots, P_n = punctajul obținut la fiecare evaluare parțială de serviciu.

n_1, n_2, \dots, n_n = numărul de luni (săptămâni, zile dacă este cazul) pentru care s-a întocmit fiecare evaluare parțială de serviciu.

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

ANEXA nr. 23:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Loc pentru fotografie | FIȘA MATRICOLĂ | | SECRET DE SERVICIU (după completare) | | | | | | | | | | |
| | | Cod numeric personal | | | | | | | | | | | |
| | | S | A | L | L | Z | Z | J | J | N | N | N | C |
| NUMELE | | | | | | | | | | | | | |
| PRENUMELE | | | | | | | | | | | | | |
| PRENUMELE TĂTĂLUI | | | | | | | | | | | | | |
| PRENUMELE MAMEI | | | | | | | | | | | | | |
| NUME ANTERIOARE | | | | | | | | | | | | | |
| DATE DE STARE CIVILĂ | | | | | | | | | | | | | |
| Data și locul nașterii | ziua | luna | anul | | | | | | | | | | |
| | localitatea | județul | | | | | | | | | | | |
| Sexul | Naționalitatea..... | Etnia..... | | | | | | | | | | | |
| Starea civilă | nr. copii | | | | | | | | | | | | |
| Domiciliul: județul | localitatea | sectorul | | | | | | | | | | | |
| strada | nr. | blocul | scara | etajul | | | | | | | | | |
| apartamentul | telefonul | | | | | | | | | | | | |
| Reședința: județul | localitatea | sectorul | | | | | | | | | | | |
| strada | nr. | blocul | scara | etajul | | | | | | | | | |
| apartamentul | telefonul | | | | | | | | | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

| | | | | |
|--|-----------------------|------------|------------------|------|
| I. CARIERA PROFESIONALĂ | | | | |
| I.1. OCUPAȚIA PÂNĂ LA ÎNCADRARE/ REÎNCADRARE | | | | |
| Intervalul (de la - până la) | Funcția îndeplinită | Instituția | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Vechimea în muncă până la încadrare/ reîncadrare ani luni zile | | | | |
| I.2. STATUTUL LA ÎNCADRARE | | | | |
| Profesii la încadrare | | | | |
| Proveniența la încadrare | | | Forma recrutării | |
| Data încadrării | în minister | zi | luna | an |
| | în structuri militare | | | |
| Data acordării primului grad profesional/ militar | | zi | luna | an |
| Data reîncadrării | | zi | luna | an |
| Durata întreruperilor | ca militar | ani | luni | zile |
| | | | | |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| | | | | |
|--|-------------|-----|------|------|
| | ca polițist | ani | luni | zile |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

| I.3. GRADE PROFESIONALE/ MILITARE | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
| GRADUL | Data acordării gradului (înaintării în grad) | Nr. actului și data emiterii | Felul acordării gradului (înaintării în grad) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| I.4. PERIOADE CARE SE SCAD LA CALCULUL STAGIULUI MINIM ÎN GRAD | | |
|--|---------------------|---------|
| PERIOADA (AALLZZ) | Data si nr. actului | Motivul |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

I.5. FUNCȚIILE OCUPATE, SALARIZAREA ȘI RAPORTURILE DE MUNCĂ

| 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 |
| | | | | | | | | | | (C.I.) | (C.I.) | (C.I.) | (%) | (%) | data | | | % den. | % den. | % den. | % den. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

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 |
| | | | | | | | | | | (C.I.) | (C.I.) | (C.I.) | (%) | (%) | data | | | % den. | % den. | % den. | % den. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

SECRET DE SERVICIU
 ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!
 SECRET DE SERVICIU (după completare)

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

SECRET DE SERVICIU
 ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!
 SECRET DE SERVICIU (după completare)

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

SECRET DE SERVICIU
 ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!
 SECRET DE SERVICIU (după completare)

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

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

| Nr. act | ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA | | | | | | | | ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---------------------------------|----------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------|-------------|------------------------|------------------------------------|---------------|------------|-----------|------------------|----------|----------|-----------------|--------------|---------|--------|--------|--------|--------------|
| | Data aplicării Data emiterii | 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 | Spor dispozitiv | Salariu bază | SPORURI | | | | Salariu brut |
| | | | | | | | | | | (C.I.) | (C.I.) | (C.I.) | (%) | (%) | data | | | % den. | % den. | % den. | % den. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

| Nr. act | ELEMENTE PRIVIND ÎNCADRAREA | | | | | | | | ELEMENTE PRIVIND SALARIZAREA | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---------------------------------|----------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------|-------------|------------------------|------------------------------------|---------------|------------|-----------|------------------|----------|----------|-----------------|--------------|---------|--------|--------|--------|--------------|
| | Data aplicării Data emiterii | 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 | Spor dispozitiv | Salariu bază | SPORURI | | | | Salariu brut |
| | | | | | | | | | | (C.I.) | (C.I.) | (C.I.) | (%) | (%) | data | | | % den. | % den. | % den. | % den. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

I.6. EVIDENȚA PERIOADELOR DE TIMP CARE NU SE IAU ÎN CALUL LA STABILIREA SPORULUI DE VECHIME ÎN SERVICIU (care se acordă conform legii nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat)

| Nr. crt. | Situații | Perioada | TIMP | | | Nr. O.Z.U. și data (documentului) | Numele și prenumele (gradul) celui care face înscrierea | Semnătura și parafă celui care face înregistrarea (gradul, numele și prenumele) |
|----------|----------|----------|------|------|------|-----------------------------------|---|---|
| | | | ani | luni | zile | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Mod de completare:

- 1) Se completează începând cu data de 10.04.2001, pentru perioadele în care titularul se încadrează în locuri de muncă activități cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții.
- 2) La «Situații» se consemnează cazurile în care polițistul nu desfășoară efectiv activitate și nu se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 4 alin. (2) din Normele de încadrare a polițiștilor în condiții de muncă deosebite, speciale și alte condiții, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 489/2005*.

*Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 489/2005 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.
 ▶(la data 09-iul-2019 anexa 23 modificat de Art. I, punctul 34. din Ordinul 82/2019)

- 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"

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

c) Pașaport (seria, data eliberării)

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

II.3. TITLURI ȘTIINȚIFICE ȘI GRADE DIDACTICE

| Denumirea titlului/gradului didactic | Domeniul, specializarea | Instituția care l-a acordat | Data acordării |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

II.4. LIMBI STRĂINE

| | | |
|--------------|--------------|---------------|
| scris: | citit: | vorbit: |
| scris: | citit: | vorbit: |
| scris: | citit: | vorbit: |
| scris: | citit: | vorbit: |

II.5. ACTIVITĂȚI/ MISIUNI ÎN STRĂINĂTATE

| Programul internațional, misiunea și scopul desfășurării | Perioada | Țara și organizația | Observații |
|--|----------|---------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

III. MOTIVAREA PERSONALULUI ȘI EVALUAREA PERFORMANTELOR

III.1. DECORAȚII NAȚIONALE CONFERITE

| Denumirea decorației | Data și nr. decret | Denumirea decorației | Data și nr. decret |
|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

III.2. RECOMPENSE

| Nr. și data ordinului | Felul recompensei | Cine acordă recompensa | Nr. și data ordinului | Felul recompensei | Cine acordă recompensa |
|-----------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| III.3. EVALUĂRI PROFESIONALE | | | | | | | |
|------------------------------|---------------|-------------|-------|------|---------------|-------------|-------|
| Anul | Calificativul | Contestație | | Anul | Calificativul | Contestație | |
| | | Admis | Resp. | | | Admis | Resp. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

| III.4. SANCTIUNI ȘI ALTE MĂSURI ADMINISTRATIVE | | | | | | | | | |
|--|--------|----------------------|-------|----------------------------------|------------------|--------------------------------|---------|---------|--------|
| Abaterile săvârșite | | Sanctiunile aplicate | | Măsurile administrative aplicate | Cine a aplicat-o | Sanctiunea, la data de, a fost | | | |
| Data | Natura | Data | Felul | | | ridicată | anulată | radiată | redușă |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

| III.5. DACĂ A FOST CHEMAT (TRIMIS) ÎN FAȚA CONSILIULUI DE DISCIPLINĂ/ONOARE/JUDECATĂ | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------|
| Data săvârșirii faptei | Abaterile | Data și nr. hotărârii | Declarat neinovat | Sanctiunea aplicată | Data contestației | Nr. și data hotărârii | Sanctiunea | Observații |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

SECRET DE SERVICIU (după completare)

| Numele și prenumele | Data și locul nașterii | Etnia | Religia | Profesia | Ocupația | Locul de muncă | Domiciliul* | Decedat la data de | |
|--|------------------------|-------|---------|----------|----------|----------------|-------------|--------------------|--|
| e) Frații și surorile titularului | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| f) Frații și surorile soției (soțului) titularului | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 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
SECRET DE SERVICIU
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!
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: | | | |

SECRET DE SERVICIU
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!
SECRET DE SERVICIU (după completare)

| V. SITUAȚIA ÎN REZERVA (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. actdin.....) | | | |
| V.5. MUTAT DIN REZERVĂnr. 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 | | | |

SECRET DE SERVICIU
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!
SECRET DE SERVICIU (după completare)

| CONFRUNTAREA DATELOR CU TITULARUL | | | | | |
|--|-----------|------|-----------|------|-----------|
| Data | Semnătura | Data | Semnătura | Data | Semnătura |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ordinul 140/2016 - forma sintetica pentru data 2020-12-19

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

ANEXA nr. 24: Model situație centralizatoare

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE privind modul de utilizare a competențelor polițistului care a frecventat programe de pregătire profesională în străinătate în anul

| Nr. crt. | Gradul profesional, numele și prenumele | Forma de pregătire absolvită/ misiunea în străinătate ¹ | Locul și perioada de desfășurare | Activități desfășurate pentru utilizarea competențelor polițistului ^{1 2} | Observații |
|----------|---|--|----------------------------------|--|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹Se consemnează denumirea cursului/misiunii, țara

²Se consemnează, pe perioade/date, activitățile pe care le va desfășura persoana respectivă la întoarcerea în țară, conform art. 40 alin. (2) din Anexa nr. 4

ANEXA nr. 25: Model privind tabelul cu rezultatele obținute la concurs

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

Secretar

Data.....

¹Se 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

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

Numele și prenumele corectorului

DataSemnătura

¹Nota 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.

ANEXA nr. 27: - Model - TABEL CENTRALIZATOR cu rezultatele obținute de candidați în cadrul probei de evaluare a performanței fizice la concursurile pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI, precum și pentru ocuparea posturilor vacante

| NR. | NUME, PRENUMELE TĂTĂLUI, PRENUME | NUMĂR LEGITIMĂȚIE CONCURS | TRASEU PRACTIC - APLICATIV (3'20") | | | | | | | | | | | | CALIFICATIV | SEMNĂTURĂ | | | |
|-----|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------|-----------|------|------------|--|
| | | | PENALIZĂRI ÎN SECUNDE (nr. obstacol) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | TIMP | TOTAL PENALIZĂRI (secunde) | TIMP FINAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | IONESCU Ion ADRIAN | 0023 | X | | | | X | | | | | | | | 3'23 | 6 | 3'29 | NEPROMOVAT | |
| 2. | RADU Dan VALENTIN | 0024 | X | X | X | | X | | | | | | | | 3'20 | 12 | 3'32 | NEPROMOVAT | |
| 3. | GEORGE Ion ALIN | 0025 | | | | | | | | | | | | | 3'10 | | 3'10 | PROMOVAT | |
| 4. | TĂNASE Doru BOGDAN | 0026 | | X | | | | | | | | | | | 3'10 | 3 | 3'13 | PROMOVAT | |

Notă:

"X" - penalizare 3 secunde;

"E" - eliminat din concurs.

PREȘEDINTELE SUBCOMISIEI DE EVALUARE A PERFORMANȚEI FIZICE

MEMBRII SUBCOMISIEI DE EVALUARE A PERFORMANȚEI FIZICE

- _____
- _____
- _____
- _____

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

►(la data 01-Ian-2020 anexa 27 modificat de Art. I, punctul 35. din Ordinul 82/2019)

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 702 bis din data de 9 septembrie 2016