

## **ORDIN nr. 105 din 1 septembrie 2015 pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne**

Având în vedere prevederile art. 26 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 42 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare,

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

**viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne**, emite următorul ordin:

### **Art. 1**

Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

### **Art. 2**

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 154/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 461 din 9 iulie 2012.

### **Art. 3**

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

\_\*\*\*\*\_

Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,  
**Gabriel Oprea**

## **ANEXĂ: PROCEDURĂ de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne**

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

#### **Art. 1**

(1) Prezenta procedură instituie norme juridice referitoare la promovarea personalului contractual care ocupă funcții în unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, precum și în instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea MAI.

(2) Prevederile prezentei proceduri sunt aplicabile în situația în care prin statute sau alte acte normative specifice anumitor categorii de personal contractual promovarea acestora nu este reglementată altfel.

#### **Art. 2**

Promovarea personalului contractual se realizează, după caz, în grade sau trepte profesionale imediat superioare, în funcții pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ori în funcții de conducere.

### **CAPITOLUL II: Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare**

#### **Art. 3**

(1) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face pe un post vacant ori pe postul pe care este titular personalul contractual care îndeplinește condițiile pentru promovare.

(2) În situația în care promovarea se realizează pe postul pe care este titular personalul contractual care îndeplinește condițiile pentru promovare, aceasta se realizează, dacă este cazul, prin transformarea postului.

(3) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic al acestuia și aprobat de conducătorul unității.

#### **Art. 4**

(1) Examenul de promovare se organizează în unitățile aparatului central al MAI, precum și în instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea MAI, denumite în continuare unități organizatoare.

(2) Examenul de promovare prevăzut la alin. (1) se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorilor competenți să organizeze examene de promovare, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) Examenul de promovare se organizează de către unitățile ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite și care au structură de resurse umane, pentru posturile:

a) prevăzute în statele de organizare proprii;

b) prevăzute în statele de organizare ale unităților care nu au structură de resurse umane, aflate în subordinea sau coordonarea acestora și pentru care gestionează activitățile de resurse umane.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru posturile aflate în statele de organizare ale unităților aparatului central și subordonate acestora, aflate în finanțarea ordonatorului principal de credite, competența de organizare a examenului de promovare revine conducătorilor acestora.

#### **Art. 5**

(1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional sau în treapta profesională din care promovează;

b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(2) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 6**

(1) Structurile de resurse umane din unitățile organizatoare analizează trimestrial situația personalului contractual încadrat în structura proprie și, după caz, în structurile care nu au structură de resurse umane, aflate în subordinea sau

în coordonarea acestora ori pentru care gestionează activitatea de resurse umane, care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

**(2)** În urma analizei efectuate în condițiile alin. (1), structurile de resurse umane solicită structurilor financiar-contabile ale unităților să comunice în scris faptul că influențele financiare generate de promovarea personalului contractual se realizează cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

**(3)** În cazul îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (2), structurile de resurse umane informează șeful ierarhic al personalului contractual care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, în vederea întocmirii referatului de evaluare.

**(4)** Referatul de evaluare cuprinde elementele prevăzute la art. 41 alin. (9) din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Regulament, și se depune la structura de resurse umane a unităților organizatoare, în condițiile art. 41 alin. (10) din Regulament.

**(5)** Structurile de resurse umane, în baza referatelor de evaluare, formulează propuneri privind organizarea examenului de promovare, pe care le supun aprobării șefului unității organizatoare.

#### **Art. 7**

În situația obținerii aprobării privind organizarea examenului de promovare, în condițiile art. 6 alin. (5), structurile de resurse umane informează personalul contractual cu privire la acest aspect și eliberează acestuia, la cerere, o adeverință privind îndeplinirea condițiilor pentru participarea la examenul de promovare.

#### **Art. 8**

**(1)** Anunțurile privind examenul de promovare se afișează la sediul unității organizatoare și se publică prin grija structurilor de resurse umane, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina de internet a unității organizatoare sau a structurii ierarhic superioare.

**(2)** Anunțul prevăzut la alin. (1) cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a)** data, ora și locul desfășurării examenului;
- b)** bibliografia și tematica de examen;
- c)** modalitatea de desfășurare a examenului;
- d)** posturile pentru care se organizează examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional sau a treptei profesionale, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi;
- e)** condițiile de participare la examenul de promovare.

#### **Art. 9**

**(1)** Cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înaintea desfășurării examenului de promovare, prin dispoziție/ordin a/al conducătorului unității organizatoare, pe baza propunerilor din referatele de evaluare, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

**(2)** Comisiile prevăzute la alin. (1) sunt formate din câte 3 membri, dintre care 2 membri din cadrul unității organizatoare și un membru desemnat de sindicatul reprezentativ sau, după caz, un reprezentant al salariaților. Membrii comisiei de examinare nu pot fi și membrii în comisia de soluționare a contestațiilor.

**(3)** Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul de activitate al postului în care se face promovarea.

**(4)** Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

**(5)** Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor au un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1). Secretarul comisiei de examinare poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(6)** Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul structurilor de resurse umane a unității organizatoare a examenului, aceasta neavând calitatea de membru al comisiei.

#### **Art. 10**

**(1)** În situația în care în unitatea organizatoare nu există personal care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9, aceasta poate solicita desemnarea de membri/secretari în comisia de examinare și/sau în comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul altor structuri ale MAI, de regulă, de la eșalonul superior ori din cadrul altor structuri din afara MAI.

**(2)** Membrii comisiei de examinare și/sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pot fi desemnați din rândul personalului militar, polițiștilor și personalului contractual din MAI.

#### **Art. 11**

Șeful structurii de resurse umane din unitatea organizatoare va efectua un instructaj cu privire la atribuțiile ce revin personalului desemnat să facă parte din comisia/comisiile de examinare, respectiv comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor.

#### **Art. 12**

Membrii în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi desemnați din rândul persoanelor care:

- a)** au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale lor ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b)** au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c)** sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare.

#### **Art. 13**

**(1)** Situațiile prevăzute la art. 12 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

**(2)** Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la intervenirea oricărei situații prevăzute la art. 12. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea

ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

**(3)** În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

**(4)** În cazul în care situația de conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia, fiind constituită în acest scop o nouă comisie, cu o nouă componență.

#### **Art. 14**

**(1)** Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

**(2)** Proba practică se susține în cazul funcțiilor de personal contractual la care este necesară verificarea abilităților practice. Pentru stabilirea probei practice, comisia de examinare poate consulta șeful structurii în care își desfășoară activitatea persoana care îndeplinește condițiile de promovare.

#### **Art. 15**

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a)** elaborează bibliografia și tematica de examen, pe baza propunerilor din referatele de evaluare;
- b)** stabilește proba de examen;
- c)** stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de evaluare a candidatului;
- d)** selectează dosarele candidaților;
- e)** stabilește subiectele pentru proba scrisă sau, după caz, planul probei practice, precum și baremul de punctare;
- f)** notează proba scrisă sau, după caz, proba practică;
- g)** verifică și semnează procesele-verbale redactate de secretarul comisiei;
- h)** stabilește dacă respectivul candidat este declarat "admis" sau "respins" la examenul de promovare în gradul profesional ori în treapta profesională imediat superior/superioară;
- i)** transmite secretarului comisiei rezultatele selecției dosarelor și ale examenului, cu mențiunea "admis"/"respins", pentru a fi comunicate candidaților.

#### **Art. 16**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a)** soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;
- b)** soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul final al examenului de promovare;
- c)** transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

#### **Art. 17**

Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

- a)** centralizează dosarele de înscriere a candidaților și le prezintă spre analiză comisiei de examinare;
- b)** convoacă membrii comisiei de examinare la data programată a se desfășura examenul de promovare sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei;
- c)** întocmește procesul-verbal al selecției dosarelor și cel de desfășurare a examenului de promovare;
- d)** asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor și, după caz, ale examenului de promovare, prin afișarea acestora la sediul unității unde se desfășoară examenul de promovare și pe pagina de internet a acesteia, după caz.

#### **Art. 18**

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a)** primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse și le prezintă spre analiză comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b)** preia de la secretarul comisiei de examinare documentele necesare soluționării contestațiilor depuse;
- c)** convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei, prezentându-le spre analiză contestațiile depuse, împreună cu documentele necesare soluționării acestora;
- d)** întocmește procesul-verbal privind soluționarea contestațiilor;
- e)** asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul unității unde se desfășoară examenul de promovare și pe pagina de internet a acesteia, precum și, după caz, secretarului comisiei de examinare.

#### **Art. 19**

**(1)** În vederea participării la examen, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă sau, după caz, pentru proba practică, candidații depun la locul stabilit în anunțul privind organizarea examenului de promovare un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documente:

- a)** cererea de înscriere la examenul de promovare;
- b)** adeverința prevăzută la art. 7.

**(2)** Comisia de examinare solicită structurii de resurse umane a unității organizatoare referatul de evaluare prevăzut la art. 3 alin. (3).

**(3)** În termen de cel mult două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la examenul de promovare și propunerile din referatul de evaluare.

**(4)** Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității organizatoare, în termenul prevăzut la alin. (3).

**(5)** În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidații pot depune contestații la secretariatul unității organizatoare, care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

#### **Art. 20**

**(1)** Stabilirea subiectelor, modul de desfășurare a examenelor de promovare, notarea candidaților și soluționarea contestațiilor candidaților nemulțumiți de rezultatul obținut se realizează în condițiile stabilite de art. 44 alin. (3)-(6) și art. 45 din Regulament.

**(2)** Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Art. 21**

(1) Pentru fiecare examen de promovare se întocmește un dosar cu următorul conținut:

- a) referatele de evaluare întocmite de șefii ierarhici;
  - b) documentele din care rezultă că există fonduri bugetare disponibile pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului ce urmează a fi promovat;
  - c) acte administrative de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;
  - d) documente privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
  - e) lucrările candidaților, în situația în care examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise, și borderourile de notare.
- (2) Dosarul menționat la alin. (1) se păstrează 2 ani la structura de resurse umane implicată în organizarea și desfășurarea examenului de promovare, urmând a fi arhivat ulterior, în condițiile legii.
- (3) În dosarul personal al salariatului promovat vor fi incluse, după încheierea examenului de promovare, copii ale documentelor care atestă desfășurarea examenului.

### **CAPITOLUL III: Promovarea personalului contractual într-o funcție de conducere**

#### **Art. 22**

Promovarea personalului contractual într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art. 1-40 din Regulament.

#### **Art. 23**

(1) Candidații înscriși la concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3 din Regulament, precum și următoarele condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:

- a) șef birou - 1 an;
- b) șef serviciu - 2 ani;
- c) director adjunct - 3 ani;
- d) director - 3 ani;
- e) director general adjunct - 3 ani;
- f) director general - 3 ani;
- g) șef departament - 5 ani.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor de conducere se pot stabili și condiții specifice care să ateste experiența în domeniu a candidaților, precum și capacitatea de organizare a activității și de a lua decizii.

#### **Art. 24**

(1) La concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere prin promovarea din rândul specialiștilor încadrați pe funcții de execuție se pot avea în vedere și următoarele elemente de apreciere:

- a) rezultatele obținute de candidați în activitatea desfășurată până la data concursului;
- b) calitățile de organizator și conducător al unor lucrări sau activități;
- c) capacitatea de a lua decizii.

(2) Promovarea în funcțiile de conducere de director general, director, respectiv de director general adjunct, director adjunct și asimilate acestora se face prin concurs din rândul specialiștilor care se încadrează în gradul profesional IA, I sau II, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute la art. 23 alin. (1).

### **CAPITOLUL IV: Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior**

#### **Art. 25**

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face în condițiile art. 41 alin. (4)-(6) din Regulament și ale prezentei proceduri, numai în situația în care o astfel de funcție este prevăzută în statul de organizare al unității ori există posibilitatea transformării acesteia într-o funcție prevăzută cu studii superioare, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, în limitele bugetare stabilite și dacă specialitatea postului impune un nivel de studii superior.

### **CAPITOLUL V: Promovarea personalului contractual debutant**

#### **Art. 26**

Promovarea persoanelor încadrate în Funcții contractuale de debutant se face în condițiile art. 45<sup>1</sup> din Regulament.

### **CAPITOLUL VI: Dispoziții finale**

#### **Art. 27**

(1) Încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare.

(2) Dacă promovarea se realizează prin transformarea postului, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 669 din data de 2 septembrie 2015