

ROMÂNIA  
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

**ORDINUL  
MINISTRULUI ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**

**Nr. 300 din 21.06.2004**

**privind  
activitatea de management resurse umane  
în unitățile Ministerului Administrației și Internelor**

**Ministrul administrației și internelor,**

Având în vedere prevederile Legii nr. 360 /2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 80 /1995 privind Statutul cadrelor militare, ale Legii învățământului nr. 84 /1995, ale Legii nr. 128/ 1997 privind Statutul personalului didactic, ale Legii nr. 188 /1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 38/2003 privind salarizarea și alte drepturi ale polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 138 /1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului contractual din aceste instituții, ale Legii nr. 154 /1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;

În temeiul dispozițiilor art. 9 alin. (4) din Ordonanța de urgență nr. 63 /2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 604/2003, emit următorul

**ORDIN**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

**Art. 1 – (1)** Prezentul ordin instituie normele juridice referitoare la: analiza postului, întocmirea și gestionarea fișei postului, recrutarea și selecționarea personalului, exercitarea tutelei profesionale, definitivarea în profesie / funcție, modificarea raporturilor de serviciu /de muncă ale personalului, punerea la dispoziție, suspendarea din funcție și încetarea raporturilor de serviciu /muncă, acordarea gradelor profesionale /militare și înaintarea în gradul următor, evaluarea personalului, condițiile în care personalul poate ocupa prin cumul alte funcții decât cele în care este încadrat, gestiunea datelor de personal.

**(2)** Dispozițiile prezentului ordin se aplică în părțile ce-i privesc:

a) personalului Ministerului Administrației și Internelor, format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special - polițiști, cadre militare în activitate, personal contractual, militari, jandarmi și polițiști de frontieră angajați pe bază de contract, după caz;

b) cadrelor militare în rezervă și în retragere, veteranilor de război și beneficiarilor Legii nr. 42 /1990.

**Art. 2 –** În sensul prezentului ordin, termenii de mai jos se utilizează cu înțelesul următor:

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 fizice și pentru care Ministerul Administrației și Internelor stabilește, potrivit legii, relații de muncă sau de serviciu;

b) funcție: expresia sintetică și generalizată a ansamblului de sarcini, îndatoriri și responsabilități de serviciu, desfășurate permanent, corespunzătoare unei anumite categorii de activități din Ministerul Administrației și Internelor, respectiv rolul (de conducere sau execuție) ce revine unei sau unor persoane în structura instituției;

c) prin funcții de specialitate se înțeleg acele funcții care pentru a putea fi ocupate, potrivit *cerințelor* prevăzute în *fișa postului*, impun existența uneia sau mai multor specializări în domenii în care Ministerul Administrației și Internelor nu poate asigura formarea profesională inițială sau continuă prin rețeaua proprie de instituții de învățământ;

d) analiza postului: investigație sistematică a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, precum și a cerințelor (experiență, cunoștințe, abilități etc.) necesare ocupantului acestuia; unele elemente rezultate în urma analizei postului se consemnează în fișa postului;

e) evaluarea postului: evaluarea complexității sarcinilor posturilor comparativ cu alte posturi; ierarhizarea posturilor în raport de o serie de criterii considerate relevante, cu scopul de a elabora scara salarială /nivelul salariului sau /și de a stabili compensații financiare ori de altă natură; în Ministerul Administrației și Internelor se realizează pentru posturile prevăzute a fi încadrate cu personal contractual;

f) recrutarea resurselor umane: activitatea desfășurată în scopul identificării și atragerii persoanelor care îndeplinesc condițiile stabilite de actele normative în vigoare, cerințele imediate și de perspectivă de încadrare a unor posturi și care doresc să devină angajați ai instituției; recrutarea se poate realiza din sursă internă (din personalul unității, precum și din alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor) sau /și din sursă externă (din persoane neîncadrate în unități ale Ministerului Administrației și Internelor);

g) selecționarea personalului: alegerea, pe baza prevederilor actelor normative în vigoare și potrivit procedurilor stabilite de Ministerul Administrației și Internelor, a candidatului care corespunde cel mai bine cerințelor unui anumit post ori categorii de posturi și activități, sau în cazul selecției pentru admiterea în instituțiile de învățământ a persoanelor care posedă aptitudinile intelectuale, cunoștințele, motivația, potențialul psiho-fizic și starea de sănătate necesare dezvoltării unei cariere în structurile instituției;

h) politica de resurse umane / personal: ghid sectorial de acțiune în care se prevede modalitatea de realizare a unor activități de management resurse umane /gestiune a personalului; se elaborează, pe fiecare arie majoră a managementului resurselor umane, începând cu recrutarea, selecționarea, formarea, pregătirea continuă, încadrarea, managementul carierelor, evaluarea performanțelor profesionale individuale, compensarea, disciplina, relațiile de muncă și comunicare;

i) procedura de resurse umane / personal: set algoritmic de activități prevăzute în ordine cronologică, care trebuie îndeplinite /sunt propuse pentru realizarea unui obiectiv /unei sarcini /atribuții; în Ministerul Administrației și Internelor procedurile sunt transpuse în ordine și instrucțiuni ale ministrului, dispoziții ale directorului Direcției Management Resurse Umane /șefilor inspectoratelor generale /comandamentelor de armă și similare, metodologii ș.a.;

j) numire în funcție: reprezintă exprimarea consimțământului de către Ministerul Administrației și Internelor, în calitate de angajator, pentru începerea și modificarea raporturilor de serviciu /muncă ale personalului respectiv;

k) încadrare în muncă: starea de fapt cuprinsă între începerea și încetarea raporturilor de serviciu /muncă în care o persoană derulează activități specifice în cadrul Ministerului Administrației și Internelor și primește drepturi salariale convenite pentru aceasta, pe baza consimțământului acordat potrivit legii ori, dacă este cazul, a contractului individual de muncă;

l) competență profesională: capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardele de performanță stabilite de către instituție;

m) competențe de gestiune a resurselor umane (personalului): drepturi conferite de actele normative în vigoare prin care șefii /comandanții unităților Ministerului Administrației și Internelor desfășoară activitatea de management al resurselor umane;

n) standard profesional (ocupațional): document ce sintetizează elementele care definesc conținutul și cerințele unei ocupații (activitățile de muncă, rezultatele și reperele de ordin calitativ asociate acestora, cunoștințele și deprinderile necesare), ceea ce o persoană trebuie să știe și să facă pentru a îndeplini eficient activități de muncă;

o) inspecția muncii în domeniul relațiilor de muncă: activități specifice de control, sprijin și îndrumare prin care se asigură verificarea aplicării prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, la protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite și a prevederilor legale referitoare la asigurările sociale.

**Art. 3 – Șefii /comandanții de la toate eşaloanele răspund pentru managementul resurselor umane din subordine.**

## **CAPITOLUL II**

### **Fișa postului**

**Art. 4 – (1)** Fișa postului este rezultatul analizei postului și reprezintă principalul document de personal în baza căruia se proiectează instrumentele și activitățile de recrutare, selecționare, încadrare, pregătire continuă, apreciere /evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Ministerului Administrației și Internelor, normare a activității, precum și de reproiectare a postului.

**(2)** Fișa postului cuprinde elemente de identificare a fiecărui post, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate, iar pentru personalul contractual și criteriile de evaluare a posturilor.

**(3)** Fișa postului se completează în urma desfășurării activității de analiză a postului, conform metodologiei prevăzute în Anexa nr. 1.

**(4)** Structura detaliată a fișei postului și metodologia de completare a acesteia sunt prevăzute în Anexa nr. 2.

**Art. 5 – (1)** Fișa postului șefului /comandantului unității, precum și cele ale adjuncților /locțiitorilor acestuia se aprobă odată cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității respective.

**(2)** Fișele celorlalte posturi prevăzute în statul de organizare se întocmesc sau, după caz, se modifică și /sau completează în termen de 30 de zile de la înființarea /reorganizarea /restructurarea unității, precum și de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității.

**(3)** Anual, în cursul lunii ianuarie, precum și ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor, se va proceda la analiza lor și, după caz, la modificarea sau completarea și aducerea acestora la cunoștința ocupanților posturilor, pe bază de semnătură.

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

**(5)** Fișa postului se anexează la actul administrativ (ordinul /dispoziția) de numire, care se păstrează în dosarul profesional /de personal, iar câte o copie a acesteia se înmânează titularului postului respectiv și șefului nemijlocit .

## **CAPITOLUL III**

### **Recrutarea personalului Ministerului Administrației și Internelor**

#### **Secțiunea 1**

#### **Considerații generale cu privire la recrutarea din sursă internă și recrutarea din sursă externă**

**Art. 6 – (1)** Recrutarea din sursă internă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului și sunt încadrați în unitate sau în alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea ocupării funcțiilor vacante.

**(2)** Recrutarea din sursă externă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor instituției în vederea formării inițiale în profesiile specifice domeniului ordinii și securității publice, precum și pentru ocuparea funcțiilor de specialitate vacante care nu au putut fi ocupate prin recrutare din sursă internă.

**Art. 7 –** Compartimentele de resurse umane / personal cu sarcini de recrutare desfășoară următoarele activități:

a) identifică resursele umane care corespund cerințelor generale ale instituției și cerințelor posturilor vacante;

b) desfășoară activități de identificare și atragere a potențialilor candidați, prin aplicarea celor mai eficiente și eficace metode și tehnici de publicitate;

c) prezintă persoanelor interesate oferta de formare a instituțiilor de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor și /sau traseul carierei absolvenților acestor instituții;

d) orientează candidații spre instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor care corespund în mai mare măsură aptitudinilor acestora; consiliază candidații cu privire la viitorul lor profesional;

e) verifică existența, cu respectarea cerințelor de formă și conținut, a documentelor necesare constituirii dosarului de candidat;

f) solicită efectuarea verificărilor în evidența operativă și a U.M. 0296 București cu privire la persoana candidatului;

g) întocmesc dosarele de recrutare pentru candidații care îndeplinesc condițiile stabilite prin prezentul ordin și care au depus documentele necesare în perioada destinată activităților de recrutare;

h) întocmesc tabelele nominale cuprinzând candidații care participă la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ, pe suport de hârtie și pe suport magnetic;

i) transmit organizatorilor concursului de admitere /comisiei de concurs dosarele de recrutare.

**Art. 8 - (1)** Dosarele și tabelele menționate la art. 7 lit. g) și h) se transmit instituțiilor de învățământ la datele stabilite prin dispoziție a directorului Direcției Management Resurse Umane.

**(2)** În situațiile în care recrutarea s-a efectuat în vederea încadrării directe, dosarele se păstrează la unitatea organizatoare până la încheierea concursului.

**(3)** Documentele personale din dosarele candidaților respinși se restituie titularilor după afișarea rezultatelor concursului.

**Art. 9** – Pentru ocuparea posturilor specifice funcționarilor publici se aplică metodologiile stabilite la nivel național prin actele normative care reglementează statutul juridic al funcționarilor publici.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Organizarea și desfășurarea recrutării candidaților pentru concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor și pentru alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile ministerului**

**Art. 10 – (1)** Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor coordonează și monitorizează întreaga activitate de recrutare a candidaților pentru concursurile de admitere în instituțiile de învățământ din domeniul ordinii și securității publice aflate în structura Ministerului Administrației și Internelor și comunică la începutul fiecărui an calendaristic inspectoratelor generale, comandamentelor de armă, direcțiilor generale (similare), cifrele de școlarizare stabilite pentru fiecare instituție de învățământ.

**(2)** Directorul Direcției Management Resurse Umane emite anual dispoziții privind organizarea și desfășurarea recrutării candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 11** – Recrutarea candidaților pentru participarea la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ prevăzute la art. 10 alin. (1) se realizează de către unitățile /compartimentele cu sarcini de recrutare stabilite prin dispoziție a directorului Direcției Management Resurse Umane.

**Art. 12 – (1)** În vederea participării la concursurile de admitere în instituțiile de formare a personalului Ministerului Administrației și Internelor, candidații vor depune la compartimentele de resurse umane / personal din unitățile care efectuează activitatea de recrutare, în perioada stabilită conform dispoziției anuale a directorului Direcției Management Resurse Umane, cererile tip de înscriere și rapoartele personale.

**(2)** Pentru Facultatea de Arhivistică cererile de înscriere se depun la secretariatul acesteia.

**Art. 13** – Candidații recrutați din sursă externă parcurg următoarele etape premergătoare desfășurării concursului:

a) completează cererea tip de înscriere la concurs și declarația prin care confirmă luarea la cunoștință despre condițiile de recrutare și măsurile ce vor fi luate în cazul neîndeplinirii acestora și își exprimă acordul pentru efectuarea verificărilor specifice;

b) depun la dosarul de candidat, în termenul specificat de compartimentele care efectuează recrutarea, documentele necesare potrivit procedurilor de resurse umane.

**Art. 14 – (1)** Candidaților care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 16 sau 17, după caz, nu li se mai întocmesc dosare de recrutare, iar pentru cei declarați admiși apariția unei incompatibilități atrage îndepărtarea /exmatricularea din instituția de învățământ.

**(2)** Candidaților aflați în situația prevăzută în alineatul precedent li se comunică de îndată motivul /motivele respingerii cererii, respectiv al /ale îndepărtării /exmatriculării.

**Art. 15 – (1)** Instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor trimit unităților care au efectuat recrutarea lista candidaților declarați admiși / respinși, restituind totodată dosarele de recrutare în vederea completării, în termenul stabilit, după caz.

**(2)** Compartimentele de resurse umane / personal efectuează, în volum complet, activitățile de cunoaștere a candidaților declarați admiși, materializând rezultatul acestora în Nota de cunoaștere și completează dosarele de recrutare cu documentele necesare.

(3) Pentru candidații declarați admiși la forma de zi, dosarele de recrutare completate se trimit instituțiilor de învățământ în termen de 30 de zile de la data primirii acestora, însoțite de fișele de personal prin care unitatea propune, după caz, menținerea /exmatricularea în /din școală.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Condiții de recrutare a candidaților pentru participarea la concursurile de admitere în instituțiile pentru formarea personalului Ministerului Administrației și Internelor**

**Art. 16** – Pentru a participa la concursurile de admitere în liceele Ministerului Administrației și Internelor, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română scris și vorbit;
- c) să fie absolvenți ai învățământului gimnazial, cu certificat de capacitate sau echivalent;
- d) să aibă vârsta de până la 17 ani împliniți în anul participării la concurs;
- e) să fi obținut la purtare în ciclul gimnazial media generală de minimum 8,00;
- f) să fie declarați apt medical, fizic și psihic<sup>1</sup>;
- g) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate<sup>2</sup>;
- h) să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni.

**Art. 17** – Pentru a participa la concursurile de admitere în instituțiile pentru formarea personalului Ministerului Administrației și Internelor – curs de zi – candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română scris și vorbit;
- c) să fie absolvenți de liceu, cu diplomă de bacalaureat;
- d) să nu fi fost exmatriculați, pentru abateri disciplinare, dintr-o instituție de învățământ;
- e) să aibă vârsta de până la 25 ani, împliniți în anul participării la concurs;
- f) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- g) să fi obținut la purtare, în perioada studiilor liceale, media generală de minimum 8,00;
- h) să fie declarați apt medical, fizic și psihic<sup>3</sup>;
- i) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate<sup>4</sup>;
- j) să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- k) să aibă înălțimea<sup>5</sup> de minimum 1,70 m bărbații și 1,65 m femeile (cu excepția candidaților proveniți din liceele militare, numai pentru examenul susținut în anul absolvirii); candidații pentru instituțiile de formare a ofițerilor și agenților de poliție de frontieră pentru specializarea marină trebuie să aibă înălțimea de minimum 1,60 m.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Condiții de recrutare în vederea încadrării din sursă externă a polițiștilor /cadrelor militare**

**Art. 18** – (1) Candidații recrutați în vederea încadrării directe în raport de nevoile unităților Ministerului Administrației și Internelor trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să îndeplinească cerințele postului scos la concurs;

<sup>1</sup> Verificările privind starea de sănătate medicală, fizică și psihică sunt efectuate de către structurile de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor.

<sup>2</sup> Se vor avea în vedere și Dispozițiile directorului Direcției Management Resurse Umane nr. 00100544 /1993 privind modalitățile obținerii de date și informații de la Serviciul Român de Informații.

<sup>3</sup> idem 1

<sup>4</sup> idem 2

<sup>5</sup> Condițiile de înălțime au fost stabilite având în vedere înălțimea medie a populației României, precum și natura celor mai importante atribuții de serviciu pe care le vor îndeplini absolvenții în structurile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, neconstituind discriminare.

- c) să cunoască limba română scris și vorbit;
- d) pentru ocuparea posturilor militare să aibă vârsta de până la 40 ani împliniți în anul prezentării la concurs;
- e) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f) candidații bărbați să aibă, de regulă, serviciul militar îndeplinit;
- g) să fie declarați apt medical, fizic și psihic<sup>6</sup>;
- h) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate<sup>7</sup>;
- i) să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni.

(2) În funcție de particularitățile misiunilor încredințate, inspectoratele generale / comandamentele de armă (similare) pot stabili, cu avizul Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor, și alte criterii de recrutare.

(3) La încadrarea din sursă externă ca ofițer sau agent / subofițer în posturi de specialitate prevăzute cu profesii / ocupații reglementate prin statute profesionale distincte, se vor aplica și cerințele acestor prevederi legale.

(4) Persoanele care au grade militare în rezervă pot fi recrutate în condițiile prezentului articol numai în situațiile în care prin încadrare, potrivit nivelului studiilor, nu dobândesc grade militare sau profesionale mai mici decât cele avute în rezervă.

(5) Nu pot fi încadrate direct ca polițiști / cadre militare persoanele care au avut această calitate, dacă:

a) au întrerupt raporturile de serviciu în condițiile art. 69 lit. a), b), c) ,g) ,h), i), k), l) și m) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

b) au fost trecute în rezervă în condițiile art. 85 lit. a), b), c), d), i), j), k) și l) din Legea nr. 80 /1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Condiții de recrutare în vederea rechemării în activitate a cadrelor militare pe timp de pace**

**Art. 19 – (1)** Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică numai acelor persoane care au avut calitatea de cadre militare în activitate.

(2) – Cadrele militare în rezervă, prevăzute la alin. (1), pot fi recrutate în vederea rechemării în activitate dacă îndeplinesc următoarele criterii:

- a) corespund condițiilor de la art. 18 alin. (1);
- b) sunt confirmate în arme și specialități militare corespunzătoare funcțiilor scoase la concurs;
- c) nu au fost trecute în rezervă pentru împlinirea limitei de vârstă în grad ori din motive imputabile lor.

**Art. 20 –** Persoanele care au dobândit grade militare în rezervă ca urmare a îndeplinirii serviciului militar, participării la convocări de pregătire sau în urma concentrării, cu excepția celor prevăzute la alin. (1), nu fac obiectul recrutării în vederea rechemării în activitate pe timp de pace.

#### **Secțiunea a 6-a**

##### **Condiții de recrutare în vederea angajării militarilor / salariaților civili pe bază de contract**

**Art. 21 – (1)** Pentru a participa la concursurile organizate în scopul ocupării posturilor vacante de militari angajați pe bază de contract din unitățile Ministerului Administrației și Internelor, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul stabil în România;
- b) să cunoască limba română scris și vorbit;
- c) să fie absolvenți cel puțin ai învățământului gimnazial;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fi efectuat serviciul militar, de regulă, în arma și specialitatea pentru care se organizează concursul;
- f) să îndeplinească cerințele postului scos la concurs;

<sup>6</sup> *idem 1*

<sup>7</sup> *idem 2*

g) să fie declarați apt medical, fizic și psihic<sup>8</sup>;  
h) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate<sup>9</sup>;  
i) să aibă înălțimea<sup>10</sup> de minimum 1,70 m și dezvoltare fizică armonioasă. Pentru specialitățile de marină candidații vor avea înălțimea de minimum 1,60 m, pentru subunitățile de asigurare de luptă, de logistică, de comunicații și informatică înălțimea este de minimum 1,65 m, iar pentru subunitățile mobile de minimum 1,75 m;

j) să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni.

(2) În funcție de particularitățile misiunilor pe care militarii angajați pe bază de contract urmează să le îndeplinească, inspectoratele generale /comandamentele de armă pot stabili, cu avizul Direcției Management Resurse Umane, și alte condiții de recrutare.

(3) Dispozițiile prevăzute la alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător jandarmilor angajați pe bază de contract.

**Art. 22 – (1)** Pentru a participa la concursurile organizate în scopul ocupării posturilor vacante de salariați civili în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă cetățenia română și domiciliul stabil în România;  
b) să aibă vârsta de minimum 18 ani;  
c) să îndeplinească cerințele postului scos la concurs;  
d) să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;

e) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate<sup>11</sup>;

f) să fie declarați apt medical, fizic și psihic<sup>12</sup>.

(2) La recrutarea candidaților se vor avea în vedere și statutele profesionale specifice funcțiilor corespunzătoare posturilor vacante respective, după caz.

## **Secțiunea a 7-a** **Organizarea publicității în vederea ocupării posturilor vacante**

**Art. 23 – (1)** Anunțurile privind posturile vacante, prevăzute a fi încadrate din sursă externă, pentru care se organizează concurs, se publică prin grija compartimentelor de resurse umane, cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării concursului, în presa scrisă, precum și prin afișarea informațiilor necesare la sediul unității organizatoare a concursului. Pentru funcționarii publici termenul este de 30 de zile, după obținerea avizului favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, iar publicarea anunțurilor pentru această categorie de posturi se face în Monitorul Oficial al României, Partea a III- a.

(2) Pentru ocuparea unui post vacant, exclusiv prin recrutare din sursă internă în condițiile art. 6 alin. (1), publicitatea se asigură prin afișarea informațiilor necesare la sediul unității organizatoare a concursului, într-un loc vizibil la intrarea în unitate.

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

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia;  
b) condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile de recrutare cuprinse în prezentul ordin;  
c) locul, data și ora desfășurării concursului;  
d) bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere, data limită până la care se pot depune și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului, cu precizarea datelor de contact.

**Art. 24 –** Sumele necesare publicării anunțurilor în presă sunt asigurate de compartimentele financiare care deservește unitățile în care se organizează concursul pentru ocuparea posturilor vacante.

## **Secțiunea a 8-a**

---

<sup>8</sup> *idem 1*

<sup>9</sup> *idem 2*

<sup>10</sup> *idem 5*

<sup>11</sup> *idem 2*

<sup>12</sup> *idem 1; avizul psihologic este necesar pentru funcționarii publici și personalul contractual care urmează să fie încadrați în posturi prevăzute cu studii superioare.*

## **Angajamente încheiate de către personalul care urmează cursuri de formare inițială sau de pregătire continuă**

**Art. 25 – (1)** Candidații admiși în instituțiile de formare inițială ale Ministerului Administrației și Internelor sau cei pregătiți pentru nevoile ministerului în instituții de învățământ din țară sau străinătate, pentru care ministerul suportă cheltuieli aferente școlarizării, sunt obligați să încheie angajamente autentificate până cel mai târziu la data începerii cursurilor.

**(2)** Angajamentele prevăzute la alin. (1) se completează la structurile de resurse umane din unitățile Ministerului Administrației și Internelor care au efectuat recrutarea și după autentificare se introduc în dosarul personal / profesional.

**(3)** Perioada pentru care se încheie angajamentul este de 10 ani pentru persoanele care urmează cursurile de formare inițială organizate de instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru a deveni polițiști, respectiv de 9 ani pentru cadrele militare.

**(4)** Prin angajamentele autentificate încheiate, la înscrierea în liceele din structura ministerului, de către candidații admiși, aceștia se obligă ca după absolvire să se prezinte la concursul de admitere organizat de Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" și să urmeze cursurile acestei instituții dacă au fost declarați admiși. În situația în care absolvenții liceelor din structura ministerului nu sunt admiși la concursul de admitere în Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" se obligă, conform opțiunilor formulate, să susțină examen la concursurile de admitere în școlile pentru pregătirea agenților /subofițerilor aflate în structura Ministerului Administrației și Internelor.

**(5)** Personalul care urmează în țară sau în străinătate programe de pregătire continuă finanțate din bugetul Ministerului Administrației și Internelor sau care primește în această perioadă drepturi salariale și /sau alte drepturi materiale și bănești pentru participarea la astfel de programe, este obligat să se angajeze în scris, înainte de începerea cursurilor, că va lucra în cadrul acestei instituții la terminarea programelor pe o perioadă, în funcție de durata cursurilor, după cum urmează:

- 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 – cel puțin 5 ani.

**(6)** În situația în care personalul beneficiază de mai multe programe de pregătire continuă într-un an calendaristic, durata ultimului angajament se calculează prin cumularea duratelor angajamentelor anterioare.

**(7)** La stabilirea duratei angajamentului se ia în calcul numai numărul total de zile de pregătire desfășurate prin scoatere din activitate.

**Art. 26 – (1)** În cazul candidaților minori, angajamentele se încheie cu acordul părintelui sau a ocrotitorului legal, după caz.

**(2)** La împlinirea vârstei de 18 ani elevul încheie un nou angajament autentificat, în nume propriu.

**(3)** După semnare, angajamentul este inclus în dosarul personal /profesional al fiecărui elev /student.

**Art. 27 –** Elevii /studentii /personalul care se pregătesc pentru nevoile Ministerului Administrației și Internelor și sunt îndepărtați ori întrerup din motive imputabile lor frecventarea cursurilor sau nu respectă condițiile angajamentelor încheiate sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere efectuate de Ministerul Administrației și Internelor pe timpul școlarizării /desfășurării cursurilor, potrivit reglementărilor în vigoare.

## **CAPITOLUL IV Seleționarea personalului**

### **Secțiunea 1**

#### **Seleționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor**

**Art. 28 –** Seleționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor se face potrivit metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor, elaborată anual de Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor și pe baza reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării.



## **Secțiunea a 2-a**

### **Selecționarea din sursă internă pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante**

**Art. 29** – Comisia pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante, constituită prin ordin / dispoziție de zi pe unitate, procedează la selecționarea personalului recrutat din sursă internă care corespunde cerințelor postului și Ghidului carierei personalului.

**Art. 30 – (1)** Pentru ocuparea posturilor de conducere până la nivel de șef serviciu (similare) inclusiv, specifice polițiștilor și cadrelor militare, unica probă de selecție o constituie interviul structurat pe subiecte profesionale.

**(2)** Probele de concurs pentru ocuparea funcțiilor de conducere, altele decât cele prevăzute la alin. (1), sunt interviul și proiectul managerial.

**(3)** Nota minimă de promovare a fiecărei probe este de 7,00.

**(4)** În situația în care există mai mulți candidați pe loc, ocuparea posturilor vacante se realizează în ordinea strict descrescătoare a mediei obținute.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Selecționarea în vederea încadrării / angajării din sursă externă**

**Art. 31** – Concursul pentru ocuparea funcțiilor de execuție, prin încadrare din sursă externă, se organizează numai în limita posturilor rămase vacante după efectuarea activităților de selecționare a personalului provenit din sursă internă și după stabilirea posturilor care urmează să fie ocupate cu absolvenți din promoția anului în curs ai instituțiilor de învățământ proprii sau care pregătesc resurse umane pentru nevoile Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 32 – (1)** Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante finanțate se organizează la nivelul unităților Ministerului Administrației și Internelor.

**(2)** Prin excepție de la prevederile alin. (1) pentru unele funcții de conducere concursurile se pot organiza de către eșaloanele superioare, după caz.

**(3)** În scopul organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, ale căror componență numerică, atribuții și competențe sunt stabilite prin dispoziții ale directorului Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

**Art. 33** – La concurs pot participa numai candidații al căror dosar de recrutare este complet și corect întocmit.

**Art. 34 – (1)** Pentru concurs<sup>13</sup> vor fi utilizate minimum două dintre următoarele probe de selecționare:

- a) test scris pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului;
- b) interviu;
- c) probă practică de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță directă pentru performanța pe post;
- d) evaluarea performanței fizice.

**(2)** Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor prevăzute a fi încadrate cu funcționari publici, precum și cele pentru ocuparea posturilor didactice se realizează potrivit legislației în vigoare aplicabile acestor categorii de personal.

**Art. 35** – Comisia de concurs stabilește probele în funcție de:

- a) cerințele prevăzute în fișa postului;
- b) timpul la dispoziție pentru organizarea și desfășurarea concursului;
- c) posibilitățile de organizare;
- d) gradul de atractivitate al postului;
- e) resursele disponibile.

**Art. 36 – (1)** Pentru fiecare candidat se stabilește o notă finală ca medie a notelor obținute la fiecare probă de concurs.

**(2)** Nota minimă de promovare a fiecărei probe de concurs este de 7,00 pentru polițiști, cadre militare și militari angajați pe bază de contract, cu excepția probei fizice, la care notarea se face potrivit reglementărilor specifice în domeniu, iar pentru promovarea probelor de concurs de către personalul contractual este necesară obținerea punctajului minim prevăzut pentru postul respectiv.

---

<sup>13</sup> În cazul personalului contractual care urmează să execute activități de deservire și întreținere a curățeniei, concursul va consta în susținerea unei probe practice și interviu structurat în raport de cerințele postului.

**Art. 37 – (1)** Pentru fiecare concurs se întocmește un dosar care conține actele administrative de constituire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, după caz, documentele privind administrarea probelor, organizarea și desfășurarea concursului și lucrările candidaților la probele stabilite.

**(2)** Dosarele se păstrează timp de doi ani la compartimentul de resurse umane / personal din unitatea care a organizat concursul, iar apoi se arhivează, în condițiile legii.

**Art. 38 –** În vederea participării la concurs, candidații întocmesc cereri adresate șefului /comandantului unității /structurii prevăzute la art. 32.

**Art. 39 –** După încheierea concursului, pentru candidații admiși se include în dosarul personal /profesional o copie a procesului verbal de concurs și documentele care atestă susținerea probelor.

**Art. 40 – (1)** Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 34 alin. (2), dosarele candidaților declarați admiși se înaintează la eșalonul competent pentru emiterea ordinului /dispoziției de încadrare.

**(2)** Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 34 alin. (2), câștigătorul concursului are obligația de a se prezenta la post în termen de 15 zile de la emiterea ordinului /dispoziției de numire.

**(3)** În cazul în care câștigătorul concursului nu se prezintă la post, în condițiile alin. (2), din cauze imputabile acestuia, oferta de ocupare a postului se face următorului candidat declarat reușit.

**(4)** Dacă nu există nici un candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat admis, se va proceda la organizarea unui nou concurs, cu respectarea normelor stabilite în prezentul ordin.

#### **Secțiunea a 4-a** **Modalități de selecționare în funcții de conducere,** **precum și în alte funcții stabilite prin Ghidul carierei personalului**

**Art. 41 – (1)** Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții superioare vacante.

**(2)** Promovarea polițiștilor și a cadrelor militare se face potrivit prevederilor art. 30 din prezentul ordin, iar pentru funcționarii publici și personalul contractual se aplică legislația specifică acestor categorii de personal.

**Art. 42 – (1)** Condițiile minimale privind studiile, stagiul în funcție și alte criterii necesare pentru promovare sau /și încadrare în unele funcții de conducere se stabilesc, pentru polițiști, cadre militare și personal contractual potrivit Ghidul carierei personalului, iar pentru funcționarii publici potrivit reglementărilor legale specifice acestei categorii profesionale.

**(2)** Pentru promovarea în funcții de conducere polițiștii și cadrele militare trebuie să fie declarați “apt” la testarea psihologică organizată în acest scop.

**Art. 43 –** Încadrarea funcțiilor de conducere /comandă, altele decât cele prevăzute la art. 30 alin. (1), pentru care se stabilesc, potrivit prevederilor legale în vigoare, indemnizații de conducere /comandă, se realizează prin concurs sau examen, după caz.

**Art. 44 – (1)** Numirea în funcții de conducere /comandă a candidaților declarați reușiți la concursul /examenul organizat în acest scop se face potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului administrației și internelor.

**(2)** Numirea, eliberarea și promovarea în/din funcție a lucrătorilor de poliție judiciară se dispun, potrivit legii, cu avizul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

**(3)** Obținerea avizului prevăzut la alin. (2) revine șefilor unităților de poliție, potrivit competenței de gestiune a resurselor umane, care promovează dispozițiile de personal, emise în acest sens, pe cale ierarhică.

**Art. 45 –** Eliberarea polițistului /cadrele militare în /din funcția de conducere /comandă în care a fost numit, precum și eliberarea din funcția de execuție, se poate face la propunerea Corpului de Control al ministrului sau a corpului de control al inspectoratului general /comandamentului de armă (similar) pentru structurile din subordine ori a structurilor care coordonează la nivelul aparatului central domeniul de activitate specific funcției respective, în urma evaluării unității pe timpul inspecțiilor, controalelor de fond și tematice, precum și a verificărilor ocazionate de sesizări la adresa personalului.

**Art. 46 –** Eliberarea din funcție nu operează pe timpul incapacității temporare de muncă.

**Art. 47 –** Numirea și încadrarea funcționarilor publici în funcții de conducere se face în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile acestei categorii de personal, iar ale personalului didactic conform Statutului personalului didactic.

**Art. 48 – (1)** Încadrarea personalului contractual în funcții de conducere se face cu o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice.

**(2)** Definitivarea în funcții de conducere a personalului contractual se face prin ordin / dispoziție, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

## **Secțiunea a 5-a**

### **Trecerea polițiștilor /cadrelor militare într-o categorie /corp superior**

**Art. 49 – (1)** Agenții de poliție / maiștrii militari și subofițerii care au absolvit studii superioare au dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea posturilor de ofițeri vacante, în condițiile legii, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- a) sunt declarați apt medical și psihic pentru corpul ofițerilor;
- b) studiile superioare absolvite corespund cerințelor postului;
- c) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- d) nu sunt puși la dispoziție în situațiile prevăzute de art. 65 din Statutul polițistului și art. 89 din Statutul cadrelor militare.

**(2)** Soluționarea solicitărilor de trecere a agenților / maiștrilor militari și subofițerilor în categoria ofițerilor se face în limita posturilor rămase vacante, după încheierea activității de promovare a ofițerilor în grade profesionale / militare superioare și asigurarea locurilor pentru promoția de ofițeri ai Academiei de Poliție “Alexandru Ioan Cuza”, pentru care există alocațiile bugetare necesare.

**Art. 50 –** Pentru a fi trecuți în corpul ofițerilor, maiștrii militari și subofițerii în activitate trebuie să îndeplinească în afara condițiilor prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. a) – d) și condițiile de vârstă prevăzute de Statutul cadrelor militare.

## **CAPITOLUL V**

### **Perioada de stagiu /probă și definitivarea în profesie /funcție.**

#### **Exercitarea tutelei profesionale în Ministerul Administrației și Internelor**

#### **Secțiunea 1**

##### **Perioada de stagiu și probă**

**Art. 51 – (1)** Perioada de stagiu /probă este etapa carierei profesionale cuprinsă între numirea și definitivarea în funcție, respectiv definitivarea în profesie, de care beneficiază în mod corespunzător, potrivit dispozițiilor legale specifice, polițiștii și funcționarii publici.

**(2)** Prevederile referitoare la perioada de stagiu / probă cuprinse în prezentul capitol, precum și în Anexele nr. 3 și 4 la prezentul ordin, fac referire în mod exclusiv la perioada stabilită, potrivit actelor normative în vigoare, pentru debutanții în profesie, personalul încadrat din sursă externă, precum și pentru agenții de poliție care trec în corpul ofițerilor de poliție.

**(3)** Pe timpul perioadei de stagiu / probă personalul nu poate fi mutat sau transferat.

**(4)** Încadrarea în funcții de execuție a polițiștilor care intră sub incidența art. 9 alin. ( 2 ) și (3) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, se face, pe perioada de probă, pe coeficientul de ierarhizare minim al funcțiilor prevăzute cu gradul profesional deținut de aceștia, în raport de eșalonul la care își desfășoară activitatea.

**Art. 52 – (1)** În condițiile stabilite de actele normative în vigoare, la debutul în profesie a funcționarilor publici în Ministerului Administrației și Internelor, în cadrul perioadei de stagiu se derulează și îndrumarea profesională.

**(2)** Perioada de stagiu, respectiv perioada de îndrumare a funcționarilor publici, se desfășoară potrivit reglementărilor specifice acestei categorii de personal, stabilite prin actele normative de nivel superior.

**(3)** În condițiile stabilite prin actuala reglementare, perioada de stagiu /probă a polițiștilor, personalului contractual și cadrelor militare se poate suprapune perioadei de tutelă profesională.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Exercitarea tutelei profesionale**

**Art. 53 –** Tutela profesională reprezintă activitatea desfășurată pentru sprijinirea integrării socio-profesionale a polițiștilor și cadrelor militare, precum și pentru integrarea în activitatea practică a elevilor și studenților în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, în cadrul perioadei de stagiu / probă, după caz.

**Art. 54** – Tutela profesională se exercită asupra următoarelor categorii de persoane:

- a) elevii și studenții instituțiilor de învățământ care desfășoară stagiul de practică în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- b) absolvenții instituțiilor de învățământ repartizați în unitățile ministerului și încadrați în funcții de polițiști sau cadre militare;
- c) polițiștii și cadrele militare încadrate din sursă externă în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- d) polițiștii și cadrele militare care s-au mutat de la o altă armă, dacă li s-a schimbat, prin aceasta, și profilul de activitate;
- e) agenții de poliție care au trecut în corpul ofițerilor de poliție, precum și maiștri militari și subofițerii în activitate care au trecut în corpul ofițerilor.

**Art. 55 – (1)** Tutore profesional poate fi lucrătorul Ministerului Administrației și Internelor selecționat de către conducerea unității pentru a îndeplini atribuții de tutelă, care îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

- a) are experiență de cel puțin 2 ani în specialitatea /profilul /domeniul în care își desfășoară activitatea persoana pentru care se exercită tutela profesională;
- b) a fost apreciat cu calificativul de cel puțin “foarte bun” în ultimul an;
- c) are, de regulă, vechime de cel puțin 1 an în unitatea în cadrul căreia va fi numit tutore profesional;
- d) este, de regulă, mai mare cu cel puțin un grad profesional /militar față de persoana tutelată.

**(2)** Nu pot fi tutori profesionali în condițiile prezentului ordin:

- a) rudele și afinii până la gradul IV inclusiv;
- b) persoanele cărora li s-a retras anterior dreptul de a exercita tutela profesională;
- c) șefii /comandanții unităților.

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

**(4)** Tutorele profesional, persoanele tutelate și perioada tutelei profesionale, pentru fiecare caz în parte, se stabilesc prin ordinul /dispoziția de zi pe unitate.

**Art. 56 – (1)** Intervalul de timp pentru care poate fi exercitată tutela profesională este următorul:

- a) durata fiecărei perioade de practică în unități operative, pentru elevii și studenții din instituțiile de învățământ care se pregătesc pentru nevoile Ministerului Administrației și Internelor;
- b) 6 luni din momentul prezentării la serviciu, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ, personalul încadrat din sursă externă și pentru maiștrii militari sau subofițerii care au trecut în corpul ofițerilor;
- c) 3 luni pentru personalul care a dobândit o nouă specializare în cadrul unităților Ministerului Administrației și Internelor și /sau a fost mutat de la o altă armă /transferat, dacă astfel și-a schimbat profilul de activitate.

**(2)** Prin excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii beneficiază de tutelă profesională pe întreaga perioadă de stagiul /probă stabilită potrivit Statutului polițistului. În acest caz, perioada de stagiul, respectiv probă, decurge începând cu data acordării gradului profesional, iar examenul de evaluare desfășurat la finalul acesteia este echivalent cu examenului de definitivare în profesie.

**Art. 57 – (1)** Tutorele poate tutela profesional cel mult două persoane în același timp.

**(2)** Prin excepție de la prevederile alin. (1) numărul de elevi /studenți ce pot fi tutelați de aceeași persoană pe timpul perioadei de practică se stabilește în funcție de posibilitățile unităților, urmărindu-se de fiecare dată ca acesta să fie cât mai redus.

**Art. 58 – (1)** Tutorele profesional are cu privire la integrarea socio-profesională a personalului Ministerului Administrației și Internelor, respectiv integrarea în activitatea practică a elevilor /studenților, următoarele atribuții principale:

- a) îndrumarea persoanei tutelate în procesul de studiere și însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- b) explicarea modului de desfășurare a activităților de serviciu;
- c) instruirea și desfășurarea activităților practice de întocmire a lucrărilor și documentelor de serviciu;
- d) desfășurarea activităților de serviciu cu rol demonstrativ;
- e) îndrumarea și verificarea persoanei tutelate profesional în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor primite;
- f) monitorizarea activității profesionale și conduitei persoanei tutelate și luarea măsurii de îmbunătățire a pregătirii acesteia;
- g) întocmirea raportului final cu privire la activitatea de integrare socio-profesională /integrare practică a persoanei tutelate.

**(2)** În situația în care la nivelul unității nu există posibilitatea numirii unui tutore profesional care să aibă aceeași specializare sau profesie cu cea necesară ocupantului postului pentru care se exercită tutela

ori, cel puțin, care să lucreze în același domeniu de activitate, tutorele profesional desemnat va îndeplini atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. a), e)-g), întreaga activitate orientându-se pe creșterea gradului de aplicabilitate la nevoile instituției a cunoștințelor profesionale ale persoanei tutelate.

**Art. 59** – Cu prilejul întocmirii evaluării de serviciu anuale, tutorii profesionali vor fi evaluați și pentru perioada de timp cât au avut această calitate. Constatările și concluziile se vor consemna sintetic în formularul de evaluare a activității anuale.

**Art. 60** – (1) Absolvenții instituțiilor de învățământ și personalul încadrat din sursă externă se evaluează la sfârșitul perioadei în care au beneficiat de tutelă profesională. Concluziile vor fi avute în vedere și la evaluarea anuală a activității acestora.

(2) Elevii și studenții tutelați se evaluează conform fișei de evaluare a perioadei de practică.

**Art. 61** – (1) Organizarea și desfășurarea programului de tutelă profesională pentru debutanții în profesie, personalul încadrat din sursă externă și agenții de poliție / maiștrii militari / subofițerii care trec în corpul ofițerilor se realizează potrivit metodologiei prevăzute în Anexa nr. 3.

(2) Organizarea și desfășurarea examenului de definitivare în profesie a polițiștilor, la finalizarea perioadei de probă, precum și de evaluare a cadrelor militare la finalizarea perioadei de tutelă profesională la debutul în profesie se realizează potrivit metodologiei prevăzute în Anexa nr. 4.

**Art. 62** – Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor va aplica absolvenților și personalului încadrat din sursă externă la doi ani de la absolvire un chestionar standardizat de evaluare privind sistemul de formare, pregătire de bază și integrare socio-profesională. Cu această ocazie vor fi chestionați și șefii /comandanții direcți ai acestora, precum și personalul care a îndeplinit atribuții de tutelă profesională, iar concluziile vor fi trimise, spre valorificare, instituțiilor de învățământ.

**Art. 63** – (1) Pentru activitatea desfășurată, comanda unității poate recompensa tutorele profesional pe timpul și la sfârșitul perioadei de tutelă prin următoarele modalități:

a) acordarea, trimestrial, de sume bănești din fondul de premiere aflat la dispoziție, conform prevederilor legale;

b) acordarea cu prioritate a soldei de merit /salariului de merit;

c) acordarea altor recompense prevăzute de reglementările legale.

(2) Pentru neajunsuri în exercitarea atribuțiilor de tutelă profesională, tutorele poate fi sancționat disciplinar, conform prevederilor legale.

**Art. 64** – (1) În vederea organizării și desfășurării activităților de exercitare a tutelei profesionale, șefii (comandanții) unităților vor stabili atribuții specifice personalului din compartimentele de resurse umane.

(2) Fișele posturilor personalului care îndeplinește atribuții de tutelă profesională, precum și ale celui cu responsabilități privind organizarea și desfășurarea activităților de integrare socio-profesională a categoriilor de persoane prevăzute la art. 54 se actualizează ori de câte ori este nevoie, în condițiile prezentului ordin.

### **Secțiunea a 3-a** **Definitivarea în profesie a polițiștilor**

**Art. 65** – (1) Absolvenții instituțiilor de învățământ pentru formarea polițiștilor sau ai altor instituții de învățământ care formează personal pentru nevoile structurilor polițienești, la forma de zi, sunt încadrați ca debutanți, în funcții prevăzute cu grade profesionale, potrivit nivelului studiilor și specializării lor.

(2) Ofițerii de poliție debutanți sunt încadrați pe o perioadă de stagiu de 1 an în cazul absolvirii studiilor universitare de lungă durată, iar agenții de poliție debutanți, pe o perioadă de stagiu de 6 luni.

**Art. 66** – Perioada de probă a persoanelor încadrate direct este de 1 an pentru ofițerii de poliție care au absolvit studii universitare de lungă durată, 8 luni pentru ofițerii de poliție care au absolvit studii universitare de scurtă durată, respectiv de 6 luni pentru agenții de poliție.

**Art. 67** – Ofițerii de poliție proveniți, în condițiile legii, din rândul agenților de poliție, sunt încadrați pe o perioadă de probă de 1 an, dacă au absolvit studii universitare de lungă durată cu examen de licență.

**Art. 68** – (1) La expirarea perioadei de stagiu /probă, polițiștii trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru a fi definitivați în profesie:

a) să fie apreciați cu calificativul “corespunzător”, acordat în urma evaluării activității lor în perioada de stagiu, respectiv în perioada de probă;

b) să promoveze examenul de definitivare organizat potrivit metodologiei prevăzute în Anexa nr. 4.

(2) La expirarea perioadei de stagiu /probă, polițiștii care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) sunt definitivați în profesie prin ordin / dispoziție de personal și pot fi promovați, în limita prevederilor din statul de organizare și a rezultatelor obținute, într-o funcție prevăzută cu grad profesional imediat superior gradului profesional deținut.

(3) În situația neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), polițistul este destituit din poliție, conform competențelor de gestiune a resurselor umane.

**Art. 69** – Încadrarea polițiștilor pe perioada de stagiu /probă și definitivarea în profesie se face conform competențelor de gestiune a resurselor umane.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Definitivarea în funcție a personalului contractual și a funcționarilor publici**

**Art. 70** – Perioadele de probă ale personalului contractual încadrat pe durată nedeterminată în Ministerul Administrației și Internelor sunt următoarele:

a) 6 luni, pentru debutanții încadrați imediat după absolvirea studiilor, cu excepția muncitorilor și a personalului încadrat în funcții de deservire;

b) 90 de zile, pentru funcțiile de conducere;

c) 30 de zile, pentru funcțiile de execuție, altele decât cele de muncitor și de deservire;

d) la limita maximă stabilită, conform legii, pentru contractele de muncă cu durată determinată.

**Art. 71** – (1) Dacă în urma evaluării efectuate la expirarea perioadei de probă, activitatea persoanelor este apreciată ca fiind corespunzătoare, angajarea este definitivă de la data începerii perioadei de probă, iar debutanții se promovează în gradul / treapta profesională imediat superioară, cu asigurarea salariului de bază corespunzător punctajului realizat, fără a depăși limita maximă a intervalului, corespunzător funcției respective.

(2) Personalul contractual prevăzut la alin. (1) este definitivat la propunerea șefului ierarhic prin ordin / dispoziție, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(3) Caracterizările profesionale pentru definitivarea personalului contractual pe funcțiile de conducere și de execuție se întocmesc de șeful nemijlocit, se aprobă de șeful /comandantul unității și se depun la dosarele profesionale ale celor în cauză.

**Art. 72** – Dacă la sfârșitul perioadei de probă activitatea persoanei angajate a fost evaluată ca fiind necorespunzătoare se va proceda după cum urmează:

a) personalul încadrat în funcții de conducere va fi trecut într-o funcție de execuție corespunzătoare pregătirii și, dacă refuză, i se desface contractul individual de muncă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) personalului contractual angajat în funcții de execuție i se desface contractul individual de muncă.

**Art. 73** – Definitivarea în funcție a funcționarilor publici debutanți se face potrivit procedurii stabilite pentru această categorie de personal prin actele normative de nivel superior.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Evaluarea activității cadrelor militare debutante în profesie la încheierea perioadei în care au beneficiat de tutelă profesională**

**Art. 74** – (1) Ofițerii, maiștrii militari și subofițerii care au beneficiat la absolvirea instituțiilor de învățământ /încadrarea din sursă externă de o perioadă de tutelă profesională cu durata de 6 luni, sunt evaluați la încheierea acestei perioade, prin examen organizat potrivit metodologiei prevăzute în Anexa nr. 4.

(2) Cadrele militare prevăzute la alin. (1) care au fost apreciate cu calificativul de “necorespunzător” la examenul organizat la încheierea perioadei de tutelă profesională vor fi sancționate pentru dezinteres în pregătire, iar cu ocazia aprecierii anuale, dacă situația nu se îmbunătățește semnificativ și li se acordă calificativul “necorespunzător”, vor fi trecute în rezervă, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VI**

### **Evaluarea personalului Ministerului Administrației și Internelor**

#### **Secțiunea 1**

##### **Evaluarea activității profesionale, pregătirii și conduitei individuale a personalului**

**Art. 75 – (1)** Evaluarea activității profesionale, pregătirii și conduitei individuale pentru polițiști, respectiv aprecierea de serviciu pentru cadrele militare, absolvenții instituțiilor proprii de învățământ și militarii angajați pe bază de contract și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual, constituie activitatea în baza căreia se elaborează fișa /raportul de evaluare a personalului.

**(2)** Fișa /raportul de evaluare constituie unicul document care atestă rezultatele activității desfășurate, competența profesională, preocuparea pentru perfecționarea pregătirii, potențialul profesional, conduita și profilul moral al personalului Ministerului Administrației și Internelor.

**(3)** În contextul prezentului ordin, evaluarea activității, pregătirii și conduitei profesionale individuale, respectiv aprecierea de serviciu și evaluarea performanțelor profesionale individuale va fi denumită în continuare evaluarea personalului.

**Art. 76 –** Rezultatele evaluării personalului fundamentează activitatea de:

a) luare a deciziilor privind avansarea în gradul profesional următor, înaintarea în gradul militar următor;

b) promovarea /retrogradarea în /din funcție;

c) eliberarea din funcție;

d) înscrierea în tabelul de avansări pentru funcționarii publici;

e) recompensare a personalului, inclusiv pentru stabilirea /majorarea salariului de bază, în cazul personalului contractual;

f) identificarea nevoilor de pregătire profesională și dezvoltare a personalului;

g) proiectarea măsurilor de motivare a personalului;

h) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, pregătire profesională și dezvoltare a carierei personalului;

i) înlesnirea dialogului dintre șef /comandant și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

j) selecționarea funcționarilor publici care vor fi menținuți în funcții publice în situația în care are loc restrângerea numărului de posturi ale instituției;

k) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

**Art. 77 – (1)** Activitatea de evaluare a personalului este o obligație de serviciu a șefilor /comandanților, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

**(2)** Evaluarea subordonaților care nu corespunde realității constituie temei pentru trimiterea celui vinovat în fața Consiliului de Disciplină /Consiliului de Onoare /Comisiei de Disciplină.

**Art. 78 – (1)** În vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a personalului, șefii /comandanții de la toate nivelurile ierarhice, precum și cei ai compartimentelor de resurse umane au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine.

**(2)** În cadrul activităților de evaluare a personalului șefii /comandanții nemijlociți vor desfășura interviul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și conduitei personalului subordonat. Interviul are caracter confidențial.

**Art. 79 – (1)** Personalului Ministerului Administrației și Internelor i se întocmesc, după caz, evaluări anuale, pe ani calendaristici /ani de învățământ și /sau evaluări parțiale.

**(2)** Evaluările anuale se realizează pentru perioada cuprinsă între datele de 1 decembrie ale anului anterior evaluării și 1 decembrie ale anului în curs, pentru toate categoriile de personal, cu excepția personalului didactic și didactic auxiliar, pentru care evaluarea anuală este corespunzătoare anului de învățământ.

**(3)** Pentru a fi realizată evaluarea anuală, personalul trebuie să fi desfășurat o activitate profesională pe o perioadă cumulată de cel puțin 6 luni în structuri ale Ministerului Administrației și Internelor.

**(4)** Evaluarea anuală a personalului care a debutat în profesie ori care a fost încadrat din sursă externă se poate realiza numai după încheierea perioadei de stagiu /probă.

**Art. 80 – (1)** Evaluarea parțială se întocmește personalului care se află în una din următoarele situații:

a) este propus pentru acordarea gradului profesional / militar următor;

b) a urmat un curs de pregătire continuă cu durata mai mare de 4 săptămâni în sistem compact într-o instituție de învățământ a Ministerului Administrației și Internelor;

c) a absentat, cel mult 6 luni într-un an calendaristic, pentru motive medicale sau pentru îngrijirea copilului;

d) când raporturile de serviciu încetează;

e) în situația detașării sau delegării, evaluarea parțială se realizează dacă durata acestora este de cel puțin 2 luni;

f) în alte situații, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Evaluarea parțială a polițiștilor și cadrelor militare aflate în situațiile de la lit. a) și b) se va realiza și înainta, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, odată cu propunerile respective.

(3) Personalul de conducere, în situația în care îi încetează, i se suspendă sau modifică raporturile de serviciu, are obligația ca, la apariția acestor situații, să realizeze evaluarea personalului din subordine, potrivit competențelor.

**Art. 81** – Evaluarea personalului Ministerului Administrației și Internelor, precum și a absolvenților instituțiilor de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor – cursuri de zi, în anul finalizării studiilor, se transpun în fișele /rapoartele de evaluare.

**Art. 82 – (1) Calificativele ce se acordă pentru evaluarea polițiștilor, absolvenților instituțiilor de învățământ și funcționarilor publici:**

- a) excepțional E
- b) foarte bun FB
- c) bun B
- d) satisfăcător S
- e) nesatisfăcător NS

**(2) Calificativele ce se acordă pentru evaluarea cadrelor militare și absolvenților instituțiilor militare de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor:**

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

**(3) Calificativele ce se acordă pentru evaluarea personalului contractual:**

- a) foarte bun FB
- b) bun B
- c) corespunzător C
- d) satisfăcător S
- e) nesatisfăcător NS

**(4) Calificativele ce se acordă pentru evaluarea militarilor angajați pe bază de contract:**

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

(5) Polițiștilor și militarilor cadre didactice li se acordă calificativele stabilite potrivit Statutului polițistului, respectiv Statutului cadrelor militare. Personalului contractual – cadru didactic i se acordă calificativele stabilite prin Statutul personalului didactic.

## Secțiunea a 2-a

### Competențele privind evaluarea personalului

**Art. 83 – (1)** Evaluarea personalului se realizează, de regulă, de către șeful /comandantul nemijlocit și se aprobă de șeful /comandantul ierarhic al acestuia, care vor înscrie obligatoriu în fișa /raportul de evaluare punctajele propuse sau acordate, constatările și concluziile asupra conținutului evaluării, precum și calificativul propus, respectiv acordat.

(2) Evaluarea înalților funcționari publici se face de către o comisie formată din cinci personalități, potrivit regulilor specifice aplicabile acestei categorii de personal stabilite de actele normative de nivel superior.

(3) Se exceptează de la prevederile alin. (1) directorii direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central al Ministerului Administrației și Internelor a căror activitate este coordonată de ministrul administrației și internelor, pentru care evaluarea se întocmește de acesta. În această situație calificativul acordat constituie calificativ general aprobat.

(4) Șefii unităților aparatului central al ministerului au dreptul, pe care îl pot delega, de a aproba evaluările personalului din subordine, precum și din unitățile subordonate nemijlocit.

(5) Evaluarea personalului detașat la misiuni în țară, în afara Ministerului Administrației și Internelor, se realizează potrivit prezentului ordin de către persoanele desemnate.

(6) Personalului Ministerului Administrației și Internelor care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe /structuri multinaționale i se vor acorda, pentru aceste perioade, calificative echivalente celor stabilite de către persoanele care l-au evaluat în cadrul contingentelor internaționale.



**Art. 84** – Pentru personalul încadrat în următoarele categorii de funcții, întocmirea evaluării și aprobarea acesteia se realizează, astfel:

a) pentru directorii /comandanții unităților din structurile coordonate nemijlocit de ministrul administrației și internelor evaluările se întocmesc și se aprobă de către acesta;

b) pentru directorii /comandanții unităților din structurile coordonate nemijlocit de ministrul delegat pentru administrația publică și secretarii de stat evaluările se întocmesc de către aceștia și se aprobă de ministrul administrației și internelor;

c) pentru directorii adjuncți /locțiitorii comandanților unităților centrale a căror activitate este coordonată nemijlocit de ministrul administrației și internelor, evaluările se întocmesc de către directorii /comandanții acestor unități și se aprobă de ministrul administrației și internelor;

d) pentru adjuncții /locțiitorii șefilor /comandanților și șefii de stat major din inspectoratele generale /comandamentele de armă (similare) și din unitățile coordonate de ministrul delegat pentru administrația publică și secretarii de stat, evaluările se întocmesc de către șefii /comandanții din a căror structură fac parte și se aprobă de ministrul delegat pentru administrația publică, respectiv secretarul de stat care coordonează aceste structuri;

e) pentru directorii /comandanții structurilor de specialitate subordonate nemijlocit șefilor /comandanților inspectoratelor generale /comandamentelor de armă /direcțiilor generale și unităților aparatului central, evaluările se întocmesc de către aceștia și se aprobă de directorii direcțiilor de profil din aparatul central al Ministerului Administrației și Internelor;

f) pentru personalul subordonat nemijlocit directorilor unităților din aparatul central al Ministerului Administrației și Internelor, evaluările se întocmesc de către directorul adjunct și se aprobă de către director;

g) pentru personalul subordonat nemijlocit șefilor / comandanților inspectoratelor / comandamentelor județene, evaluările se întocmesc de către prim-adjunct / adjunct / locțiitor, după caz, și se aprobă de șeful structurii județene.

**Art. 85** – Fișa de evaluare a performanțelor și conduitei absolvenților instituțiilor de formare /pregătire continuă<sup>14</sup> ale Ministerului Administrației și Internelor se întocmește de către diriginții / îndrumătorii de clase /grupe (similari) și se aprobă de șefii direcții ai acestora.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Organizarea și desfășurarea activității de evaluare anuală a personalului**

**Art. 86** – Șefii /comandanții de unități vor lua măsuri ca în perioada 15-30 noiembrie, respectiv cu cinci săptămâni înaintea încheierii anului de învățământ pentru personalul instituțiilor de formare ale Ministerului Administrației și Internelor, să se desfășoare următoarele activități pregătitoare:

a) emiterea ordinului /dispoziției de zi privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului;

b) instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare a subordonaților;

c) comunicarea criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea funcționarilor publici (pentru anul următor);

d) difuzarea imprimatelor tipizate pentru evaluarea personalului.

**Art. 87 – (1) Pentru polițiști, cadre militare, personal contractual și militari angajați pe bază de contract**, activitățile care se desfășoară în perioada 01 decembrie – 31 ianuarie, sunt următoarele:

a) întocmirea de către șefii /comandanții nemijlociți a fișelor de evaluare anuală și a interviurilor de evaluare profesională individuală;

b) aprobarea evaluărilor, aducerea la cunoștința personalului a evaluărilor de serviciu și consemnarea în cuprinsul fișelor /rapoartelor de evaluare a intenției formulării unei contestații;

c) 15 zile de la consemnarea în cuprinsul fișelor / rapoartelor de evaluare a intenției formulării unei contestații, dar nu mai târziu de 16 ianuarie, soluționarea contestațiilor pentru toate categoriile de personal și transmiterea rezultatelor finale ale evaluării personalului contractual la compartimentul financiar al unității în vederea stabilirii salariului de bază;

d) 16 – 25 ianuarie, analiza modului în care s-a desfășurat evaluarea personalului la nivelul fiecărei unități; trimiterea la eșalonul superior a raportului privind concluziile rezultate din analiza activității de

<sup>14</sup> Cursuri cu durata mai mare de 4 săptămâni la forma de zi.

evaluare a personalului, a situației statistice cu calificativele acordate, a tabelului nominal cu personalul evaluat cu calificativul cel mai mic al categoriei respective și măsurile propuse;

e) 26 – 31 ianuarie, analiza modului cum s-a desfășurat activitatea de evaluare a personalului la nivelul inspectoratelor generale, comandamentelor de armă, direcțiilor generale și al celorlalte unități centrale și trimiterea la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor a raportului privind concluziile rezultate din analiza activității de evaluare a personalului, a situației statistice cu calificativele acordate și a tabelului nominal cu personalul evaluat cu calificativul cel mai mic al fiecărei categorii de personal.

**(2) Pentru funcționari publici,** activitățile subsecvente evaluării se desfășoară conform procedurilor stabilite prin actele normative de nivel superior, în intervalul 01 – 31 decembrie.

**(3) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din instituțiile de formare ale Ministerului Administrației și Internelor** activitățile de evaluare se desfășoară, astfel:

a) întocmirea formularelor de evaluare, aducerea la cunoștință a acestora și rezolvarea contestațiilor se realizează de la încheierea anului de învățământ până la data de 15 octombrie;

b) analizarea modului în care s-a desfășurat activitatea de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar în consiliul profesoral, precum și a personalului, altul decât cel didactic și didactic auxiliar în consiliul de administrație și trimiterea la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor a raportului privind concluziile rezultate din analiza activității de evaluare până la data de 30 octombrie.

**Art. 88** – Evaluările absolvenților instituțiilor de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor de nivel postliceal și universitar se întocmesc și se aprobă la încheierea examenului de absolvire (licență), apoi se prezintă spre luare la cunoștință, după care se trimit la unitățile în care aceștia au fost repartizați.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Aducerea la cunoștința personalului a evaluărilor, contestația și modul de soluționare a acesteia**

**Art. 89** – (1) Fișele /rapoartele de evaluare a personalului se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii /comandanții care le-au întocmit. Evaluatorii au obligația să asculte opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor și să motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua la cunoștință, sub semnătură, despre rezultatele evaluării.

**Art. 90** – (1) Persoana nemulțumită are dreptul de a contesta, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință, rezultatele evaluării și calificativele acordate.

(2) Șeful nemijlocit al celui care a aprobat evaluarea are obligația de a dispune constituirea unei comisii pentru cercetarea contestației în termenul prevăzut la art. 87 alin. (1) lit. c) și alin. (3) lit. a), cu excepția celor care au în subordine funcționari publici, pentru care termenul de soluționare este de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri, dar nu mai puțin de 3.

(4) În comisia formată în condițiile alin. (3) nu pot fi desemnați ca membri cei care au întocmit /aprobat evaluarea.

(5) Rezultatul cercetării va fi consemnat într-o notă-raport care, împreună cu documentele de verificare și fișa /raportul de evaluare vor fi prezentate șefului /comandantului cu drept de soluționare a contestației, a cărui hotărâre rămâne definitivă, se consemnează în fișa /raportul de evaluare și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură, în termenul stabilit la art. 87 alin. (1) lit. c) și alin. (3) lit. a).

(6) Pentru cercetarea contestațiilor formulate împotriva evaluărilor aprobate de ministrul administrației și internelor, acesta va desemna o comisie formată din membri ai Colegiului ministerului. Comisia va verifica și prezenta concluzii pe baza cărora ministrul administrației și internelor ia hotărâri definitive ce vor fi aduse la cunoștința celor în cauză.

(7) Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la fișa /raportul de evaluare a personalului și se introduc în dosarul personal / profesional al celui în cauză.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Evaluarea cadrelor militare în rezervă**

**Art. 91** – Cadrelor militare în rezervă li se întocmesc evaluări în anul în care sunt propuse la înaintarea în grad.

**Art. 92 – (1)** Pentru cadrele militare în rezervă cuprinse în lucrări de mobilizare, evaluarea se întocmește de către ofițerul cu organizarea, mobilizarea și operațiile din unitatea în evidența căroră se află și se aprobă de către comandantul unității respective.

**(2)** Pentru ceilalți rezerviști, evaluările se întocmesc de către șeful biroului executiv al filialei asociației județene sau a municipiului București din care fac parte și se aprobă de președinții acestora.

**Art. 93 –** În urma evaluării nivelului pregătirii militare și de specialitate, a activității desfășurate pe timpul convocărilor (concentrărilor), a participării la îndeplinirea unor sarcini specifice Ministerului Administrației și Internelor și a conduitei, cadrelor militare în rezervă li se acordă unul dintre calificativele prevăzute la art. 82 alin. (2).

## **CAPITOLUL VII**

### **Modificarea raporturilor de serviciu / de muncă ale personalului Ministerului Administrației și Internelor**

#### **Secțiunea 1**

#### **Delegarea și detașarea**

**Art. 94 – (1)** Polițiștii și funcționarii publici din Ministerul Administrației și Internelor pot fi delegați pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

**(2)** Delegarea personalului prevăzut la alin. (1) pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an se poate dispune numai cu acordul scris al acestuia și nu poate depăși 90 de zile calendaristice într-un an.

**Art. 95 – (1)** Personalul contractual și militarii / jandarmii / polițiștii de frontieră angajați pe bază de contract pot fi delegați în afara locului de muncă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile anual.

**(2)** Delegarea prevăzută la alin. (1) se poate prelungi, cu acordul personalului delegat, cu cel mult 60 de zile, în același an calendaristic.

**Art. 96 –** Delegarea efectuată în condițiile art. 94 și art. 95 se dispune, în interesul unității /structurii în care este încadrat personalul delegat, prin ordin /dispoziție emis(ă) conform competențelor de gestiune a resurselor umane, cu respectarea prevederilor legale referitoare la acordarea drepturilor de care aceștia beneficiază.

**Art. 97 – (1)** Polițiștii și funcționarii publici din Ministerul Administrației și Internelor pot fi detașați într-o altă funcție vacantă prin dispoziție / ordin al ministrului administrației și internelor sau, după caz, al șefului /comandantului unității din care fac parte, conform competențelor de gestiune a resurselor umane, pe o perioadă de până la 6 luni.

**(2)** Pe parcursul aceluiași an calendaristic polițiștii / funcționarii publici pot fi detașați pentru o perioadă mai mare de 6 luni numai cu acordul lor scris.

**(3)** Detașarea polițiștilor, cu acordul lor, în cadrul organelor speciale din structura autorităților publice se face pe perioada stabilită prin dispozițiile legale în vigoare.

**(4)** Detașarea efectuată în condițiile alin. (1) - (3) se dispune în interesul instituției în cadrul căreia polițistul /funcționarul public urmează să își desfășoare activitatea, cu respectarea dispozițiilor legale privitoare la acordarea drepturilor de care aceștia beneficiază.

**Art. 98 –** Funcționarii publici/ polițiștii pot refuza detașarea în situațiile prevăzute de lege.

**Art. 99 –** Cadrele militare pot fi detașate:

a) în altă unitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, pe o perioadă de până la 1 an, care poate fi prelungită până la cel mult 2 ani, cu aprobarea ministrului administrației și internelor;

b) în afara Ministerului Administrației și Internelor, în țară și în străinătate, pe o perioadă nedeterminată sau pentru termene prevăzute expres în actul normativ sau ordinul ministrului administrației și internelor care reglementează respectiva detașare.

**Art. 100 –** Începerea și încetarea detașării cadrelor militare se face prin ordin al ministrului administrației și internelor sau al șefilor /comandanților care au stabilite în mod expres astfel de competențe de gestiune a resurselor umane, cu respectarea procedurilor specifice fiecărui tip de misiune.

**Art. 101 –** Pentru detașarea polițiștilor în condițiile prevăzute la art. 97 alin. (3) și a cadrelor militare în condițiile prevăzute la art. 99 lit. b), aceștia se mută la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor și se numesc în funcții prevăzute în statul de organizare al funcțiilor militare și de polițiști încadrate cu specialiști detașați de la Ministerul Administrației și Internelor (Statul "M").

**Art. 102 – (1)** Personalul contractual și militarii / jandarmii / polițiștii de frontieră angajați pe bază de contract pot fi detașați la un alt angajator, pentru o perioadă de cel mult un an.

**(2)** În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul celui în cauză, din 6 în 6 luni.

(3) Detașarea și prelungirea detașării, după caz, se face prin ordin /dispoziție a ministrului administrației și internelor sau al șefilor /comandanților, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

**Art. 103 – (1)** Detașarea personalului Ministerului Administrației și Internelor la misiuni în străinătate se aprobă /dispune conform competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Pentru detașarea personalului potrivit alin. (1), acesta se mută în interesul serviciului la inspectoratul general /comandamentul de armă sau Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor, după caz, și se încadrează în statul de organizare al posturilor pentru încadrarea personalului Ministerului Administrației și Internelor care desfășoară misiuni în străinătate (Statul „S”) înființat la nivelul acestor structuri.

**Art. 104 –** La încetarea detașării în afara Ministerului Administrației și Internelor personalul prevăzut la art. 97 alin. (3), art. 99 lit. b), art. 101 și art. 103 va fi mutat în interesul serviciului din Statul “M” sau “S”, după caz:

a) la unitatea de la care a plecat, pentru a fi încadrat în funcția pe care a ocupat-o înainte de detașare, dacă aceasta este vacantă, ori pe o funcție echivalentă gradului profesional / militar deținut;

b) la altă unitate, pentru a fi încadrat pe o funcție corespunzătoare gradului profesional /militar deținut.

## **Secțiunea a 2-a** **Transferul polițiștilor și cadrelor militare**

**Art. 105 – (1)** Polițiștii și cadrele militare pot fi transferați la /de la celelalte ministere și servicii specializate din domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale, în condițiile legii.

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

(3) Pentru efectuarea transferului la cerere polițistul /cadrul militar se adresează cu raport scris instituției unde dorește să se transfere.

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

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

(6) Cadrele militare din celelalte ministere și servicii specializate din domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale, pot fi transferate în unități de poliție numai după susținerea examenului / concursului organizat în acest sens.

(7) Pentru personalul prevăzut la alin. (6), transferat în interesul serviciului, nu se aplică dispozițiile privind publicitatea prevăzute în prezentul ordin.

**Art. 106 – (1)** Competența aprobării transferului revine șefilor /comandanților abilitați, conform competenței de gestiune a resurselor umane.

(2) Ordinul de transfer se întocmește, pentru personalul Ministerului Administrației și Internelor, de către Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

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

**Art. 107 –** În situația transferului polițiștilor la structuri militare și a cadrelor militare în unități de poliție operează echivalarea gradelor profesionale /militare, în condițiile legii.

**Art. 108 –** Copia ordinului de transfer se include în dosarul personal.

## **Secțiunea a 3-a** **Transferul funcționarilor publici, personalului contractual, militarilor / jandarmilor și al polițiștilor de frontieră angajați pe bază de contract**

**Art. 109 – (1)** Transferul funcționarilor publici, ca modalitate de modificare a raportului de serviciu, poate avea loc între autoritățile și instituțiile publice, după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută, dacă sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

**Art. 110** – Personalul contractual, militarii / jandarmii și polițiștii de frontieră angajați pe bază de contract pot fi transferați numai în cazul în care se produce un transfer al unității sau al unor părți ale acesteia către un alt angajator, potrivit legii.

**Art. 111** – (1) Aprobarea transferului se face prin ordin /dispoziție emis(ă), conform competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Data perfectării transferului se prevede expres în conținutul ordinului /dispoziției de transfer.

(3) Copia ordinului /dispoziției de transfer se include în dosarul profesional /personal.

#### **Secțiunea a 4-a Mutarea polițiștilor**

**Art. 112** – Polițiștii pot fi mutați într-o altă unitate aflată în aceeași localitate sau în altă localitate ori schimbați din funcție în cadrul aceleiași unități, la cerere sau în interesul serviciului.

**Art. 113** – (1) În situația mutării polițiștilor în unități militare ale Ministerului Administrației și Internelor gradul profesional este echivalat cu gradul militar corespunzător, în condițiile legii.

(2) La mutarea polițiștilor în unități militare ale Ministerului Administrației și Internelor, se vor avea în vedere:

a) studiile de specialitate absolvite;

b) cerințele postului.

**Art. 114** – Mutarea polițiștilor se face prin ordin / dispoziție emisă conform competențelor de gestiune a resurselor umane.

**Art. 115** – La mutarea în alte unități de poliție sau în aceeași unitate, polițiștii pot fi numiți, la solicitarea acestora, pentru motive temeinic justificate, în funcții inferioare gradelor profesionale pe care le dețin, în următoarele situații:

a) la modificarea statelor de organizare sau ca urmare a reorganizării unităților;

b) când au afectată starea lor de sănătate sau a membrilor de familie, probată prin certificate medicale;

c) când sunt eliberați din funcție și nu există funcții vacante corespunzătoare gradelor profesionale pe care le au;

d) când le încetează detașarea și nu există funcții vacante corespunzătoare gradelor profesionale pe care le au, în care să fie numiți.

#### **Secțiunea a 5-a Mutarea funcționarilor publici și a personalului contractual**

**Art. 116** – (1) Funcționarii publici pot fi mutați în altă unitate a Ministerului Administrației și Internelor, în condițiile legii.

(2) Mutarea prevăzută la alin. (1) poate fi definitivă sau temporară.

(3) Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea.

**Art. 117** – (1) Pentru efectuarea unei modificări a locului de muncă și/ sau a atribuțiilor specifice, în interesul serviciului, personalul contractual și militarii / jandarmii / polițiștii de frontieră angajați pe bază de contract pot fi mutați<sup>15</sup> la o altă unitate prin încetarea contractului individual de muncă în condițiile art. 55 lit. b) din Codul muncii<sup>16</sup> cu unitatea de la care pleacă și prin încheierea, de regulă, cu aceeași dată, a unui nou contract la unitatea unde se mută cu menținerea, după caz<sup>17</sup>, a clauzelor din contractul anterior.

(2) Mutarea prevăzută la alin. (1) nu presupune deblocarea financiară a noului post ce urmează a fi ocupat.

#### **Secțiunea a 6-a Mutarea cadrelor militare în activitate dintr-o unitate în alta și trecerea în alte funcții în cadrul aceleiași unități**

<sup>15</sup> în sensul prezentului ordin

<sup>16</sup> “Contractul individual de muncă poate înceta astfel: ...b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea”.

<sup>17</sup> Numai cu privire la durata contractului de muncă, în cazul celor cu durată determinată.

**Art. 118 – (1)** Cadrele militare în activitate din Ministerul Administrației și Internelor pot fi mutate, la cerere, dintr-o unitate în alta sau schimbate din funcție în cadrul aceleiași unități o singură dată pe an, în cursul lunii aprilie.

**(2)** Prin excepție de la dispozițiile alin. (1), cadrele militare pot fi mutate, pe tot parcursul anului, dintr-o unitate în alta sau schimbate din funcții în cadrul aceleiași unități în următoarele situații:

- a) când intervin modificări în statele de organizare sau au loc reorganizări ale unităților ministerului;
- b) la promovarea în funcții;
- c) pentru încadrarea posturilor unicat care devin vacante;
- d) când sunt sancționate cu retrogradarea în funcții;
- e) când sunt eliberate din funcții.

**(3)** La mutarea cadrelor militare în unități de poliție se vor avea în vedere:

- a) studiile de specialitate absolvite;
- b) cerințele postului.

**(4)** În situațiile prevăzute la alin. (3) operează echivalarea gradelor militare cu gradele profesionale corespunzătoare, potrivit legii.

## **Capitolul VIII**

### **Punerea la dispoziție, suspendarea din funcție și încetarea raporturilor de serviciu /muncă ale personalului Ministerului Administrației și Internelor**

#### **Secțiunea 1**

##### **Punerea la dispoziție a polițiștilor și cadrelor militare**

**Art. 119** – Polițiștii și cadrele militare sunt puși la dispoziție în situațiile stabilite prin statutele de personal care le reglementează activitatea.

**Art. 120 – (1)** Prin excepție de la prevederile art. 119 polițiștii pot fi puși la dispoziția unității în următoarele situații:

- a) când în urma reorganizării unității nu există posibilitatea numirii într-o funcție similară;
- b) când au fost eliberați din funcție ca urmare a constatării unor deficiențe profesionale /manageriale.

**(2)** Punerea la dispoziție în situațiile prevăzute la alin. (1) operează până la identificarea unor funcții corespunzătoare în vederea numirii, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor**

**Art. 121** – Suspendarea raporturilor de serviciu operează de drept în condițiile art. 65 alin. (3) din Legea nr. 360 /2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 122** – În situația prevăzută la art. 121, polițistul este obligat să depună diligențele necesare predării legitimației de serviciu, armamentului, insignei și a celorlalte bunuri din dotare pe care le deține asupra sa.

**Art. 123** – Pe timpul suspendării polițistul nu beneficiază de nici un drept din cele prevăzute de Legea nr. 360/ 2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 124 - (1)** Încetarea raporturilor de serviciu are loc în condițiile legii.

**(2)** Pentru situațiile prevăzute la art. 69<sup>1</sup> alin. (2) și (3) din Legea nr. 360/ 2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, propunerile motivate se înaintează ministrului administrației și internelor cu 60 zile înaintea împlinirii vârstei și vechimii în serviciu necesare acordării pensiei de serviciu sau, după caz împlinirii termenului pentru care s-a obținut menținerea.

**Art. 125 – (1)** Încetarea raporturilor de serviciu la cerere operează începând cu data la care șeful care are competența de acordare a gradelor profesionale aprobă cererea polițistului, în condițiile legii.

**(2)** – Încetarea raporturilor de serviciu prin demisie operează la data împlinirii termenului de preaviz sau, după caz, la data renunțării totale sau parțiale la acest termen de către șeful care are competența de acordare a gradelor profesionale, în condițiile legii.

**(3)** – Până la încetarea raporturilor de serviciu la cerere sau prin demisie polițistul va fi prezent în unitate pentru predarea lucrărilor, bunurilor din dotare și efectuarea lichidării.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu /muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual**

**Art. 126** - Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se suspendă de drept sau la inițiativa acestora în condițiile și cu respectarea procedurii stabilite prin Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 127** – Cazurile de suspendare se comunică și la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor, în termen de 5 zile de la momentul apariției.

**Art. 128** – Reluarea activității funcționarului public se dispune potrivit normelor legale în vigoare.

**Art. 129** – Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din Ministerul Administrației și Internelor încetează în condițiile legii.

**Art. 130 – (1)** În vederea determinării posturilor care se restrâng, ca urmare a reorganizării, se au în vedere:

a) noile atribuții ale unității;

b) analiza posturilor.

**(2)** Pentru stabilirea funcționarilor publici cărora, în urma reorganizării, le încetează raporturile de serviciu, se au în vedere următoarele criterii:

a) calificativele obținute la evaluarea de serviciu în ultimii 2 ani;

b) potențialul de dezvoltare în plan profesional.

**(3)** Consultarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perspectiva reorganizării, se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data intrării în vigoare a noilor state de organizare.

**Art. 131** – Actul administrativ de eliberare din funcție se comunică, în copie, celui în cauză.

**Art. 132 – (1)** Personalului contractual i se suspendă sau îi încetează contractul individual de muncă în situațiile prevăzute de Codul muncii.

**(2)** Reluarea activității de către personalul contractual al cărui contract de muncă a fost suspendat, obținerea avizului medical, după caz, și evaluarea în vederea stabilirii salariului de bază se realizează potrivit prevederilor legale.

## **CAPITOLUL IX**

### **Acordarea gradelor profesionale, a gradelor militare, precum și a treptelor profesionale. Avansarea /înaintarea în gradul următor**

#### **Secțiunea 1**

#### **Acordarea gradelor profesionale / militare absolvenților care nu promovează examenul de licență / de specialitate / diplomă**

**Art. 133 - (1)** Absolvenților instituțiilor de învățământ superior, curs de zi, pentru formarea ofițerilor Ministerului Administrației și Internelor – polițiști și cadre militare – care nu promovează examenul de specialitate și / sau licență din prima sesiune organizată în anul absolvirii, la solicitarea scrisă a acestora, li se acordă gradul profesional de agent principal de poliție, respectiv gradul militar de plutonier, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

**(2)** Absolvenții Facultății de Arhivistică, declarați nepromovați în urma susținerii examenului de licență în prima sesiune organizată în anul absolvirii, pot participa la concurs pentru ocuparea posturilor prevăzute cu studii medii, potrivit nevoilor instituției, în cadrul direcțiilor teritoriale ale Arhivelor Naționale.

**Art. 134** - Absolvenții prevăzuți la art. 133, după promovarea examenului de licență, au dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea posturilor de ofițeri vacante, respectiv funcțiilor publice din clasa I și pot fi încadrați potrivit nevoilor instituției, în specializarea pentru care au fost pregătiți, cu efectuarea perioadei de stagiu în conformitate cu normele specifice.

**Art. 135 - (1)** Absolvenții școlilor de agenți de poliție sau ai școlilor militare de subofițeri, care nu promovează examenul de specialitate și / sau diplomă în prima sesiune organizată în anul absolvirii, la

solicitarea scrisă a acestora pot fi încadrați, prin concurs, conform competențelor prevăzute de lege, în corpul polițiștilor de frontieră / militarilor angajați pe bază de contract, în unitățile teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor, potrivit nevoilor instituției.

(2) Absolvenții prevăzuți la alin. (1), după promovarea examenului de specialitate și / sau diplomă, pot fi trecuți în corpul agenților, respectiv în cel al subofițerilor, prin concurs, și încadrați pe posturi în unități teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor, potrivit nevoilor instituției, în specializarea în care au fost pregătiți, cu efectuarea perioadei de stagiu, conform normelor specifice.

**Art. 136** - Absolvenții prevăzuți la art. 133 beneficiază, potrivit normelor specifice, o singură dată de concediu de studii pentru pregătirea și susținerea examenului de specialitate și/sau licență.

**Art. 137** - (1) Absolvenții prevăzuți la art. 133 care nu solicită încadrarea ori cei care au fost încadrați în condițiile prezentului ordin și au încetat raporturile de serviciu sau de muncă, sau au fost trecuți în rezervă din motive imputabile lor, înainte de expirarea termenului prevăzut în angajamentele scrise, încheiate după admiterea lor în instituțiile de învățământ respective, vor fi obligați la plata cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului în cauză.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și absolvenților prevăzuți la art. 133 alin. (2) care nu participă la concursul organizat pentru ocuparea posturilor prevăzute cu studii medii, ori sunt declarați respinși în urma participării la aceste concursuri.

**Art. 138** - Absolvenții încadrați potrivit prevederilor prezentului ordin, care nu promovează examenul de specialitate, diplomă sau licență, sunt menținuți în activitate cu aplicarea dispozițiilor legale specifice corpului / clasei / categoriei de personal din care fac parte.

## Secțiunea a 2-a

### Acordarea gradelor profesionale polițiștilor, a claselor și gradelor profesionale funcționarilor publici, precum și a gradelor și treptelor profesionale personalului contractual

**Art. 139** – (1) Gradele profesionale se acordă polițiștilor cu respectarea condițiilor legale, după cum urmează:

- a) cu ocazia zilelor armelor, precum și a Zilei Naționale a României – “1 Decembrie”;
- b) la absolvirea instituțiilor de învățământ din structura Ministerului Administrației și Internelor, precum și a altor instituții în care au fost pregătiți pentru nevoile ministerului;
- c) la încadrarea din sursă externă;
- d) la trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor de poliție;
- e) la pensionare;
- f) post-mortem.

(2) Pentru întregul personal căruia i se aplică prevederile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celui din Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, ziua armei este 25 martie.

(3) Personalului încadrat în poliție din sursă externă, în funcții cu specializări prevăzute în fișa postului pentru studiile absolvite și care a lucrat efectiv înainte de încadrare în asemenea specializări, inclusiv în funcții didactice, i se acordă grade profesionale în raport de vechimea în specialitate, potrivit Anexei nr. 5.

(4) Agenților de poliție care îndeplinesc condițiile legale pentru trecerea în corpul ofițerilor de poliție li se acordă, indiferent de vechimea în activitate, gradul profesional de subinspector de poliție.

(5) Pentru merite excepționale, polițiștii pot fi avansați în gradul profesional următor, înainte de îndeplinirea stagiului minim, în tot cursul anului, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au îndeplinit jumătate din stagiul minim al gradului profesional pe care îl dețin;
- b) sunt apreciați în această perioadă cu calificativul de cel puțin “foarte bun”;
- c) funcțiile pe care sunt încadrați sunt prevăzute cu grade profesionale superioare celui deținut;
- d) au absolvit studiile sau /și cursurile prevăzute de lege.

**Art. 140** – Gradele profesionale se acordă funcționarilor publici cu respectarea prevederilor legale, în cadrul claselor corespunzătoare nivelului studiilor.

**Art. 141** – Promovarea în grade sau trepte a personalului contractual se face cu respectarea prevederilor legale.

## Secțiunea a 3-a



## **Acordarea gradelor militare și înaintarea în grad a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate**

**Art. 142** – Gradele militare pentru ofițeri, maiștri militari și subofițeri în activitate se acordă, cu îndeplinirea condițiilor legale, după cum urmează:

- a) cu ocazia zilelor armelor;
- b) la absolvirea instituțiilor de învățământ, sau la promovarea anului IV de studii, în condițiile legii;
- c) la încadrarea din sursă externă;
- d) la trecerea subofițerilor /maiștrilor militari în corpul ofițerilor;
- e) la pensionare;
- f) post-mortem.

**Art. 143** – Înaintarea în grad, potrivit legii, a cadrelor militare în activitate, se face după cum urmează:

- a) la termen, anual, de regulă la data de 1 august;
- b) înainte de termen<sup>18</sup>, anual, de ziua armei și la data de 1 decembrie;
- c) în mod excepțional, în tot cursul anului.

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

**Art. 144** – (1) În vederea acordării gradului profesional de chestor de poliție candidații trebuie să promoveze examenul organizat în acest scop.

(2) Pot participa la examen comisarii șefi care îndeplinesc următoarele condiții:

a) au împlinit stagiul minim în gradul profesional deținut sau îl împlinesc în cursul anului respectiv;

b) au fost evaluați în perioada stagiului minim în gradul profesional de comisar-șef cu calificativul de cel puțin “foarte bun”;

c) ocupă posturi prevăzute cu grade profesionale de cel puțin chestor de poliție.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2) lit. a) comisarii-șefi de poliție cu o vechime minimă de 2 ani în gradul profesional, care au îndeplinit cel puțin 5 ani funcții prevăzute cu gradul profesional de chestor de poliție sau general de brigadă ori superioare.

(4) Comisarii-șefi care au dobândit titlul științific de doctor sau doctor docent, în specializarea corespunzătoare cerinței postului, sunt exceptați de la obligativitatea susținerii examenului prevăzut la alin. (1).

**Art. 145** – (1) Candidații la examenul pentru acordarea gradului profesional de chestor de poliție sunt propuși ierarhic, de către șefii inspectoratelor generale din care provin și de șeful Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor pentru cei din unitățile aparatului central și cele subordonate acestuia.

(2) Propunerile se fac anual și se înaintează la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor până la data de 31 ianuarie.

(3) Fiecare propunere va fi consemnată într-o Notă de fundamentare care va avea anexată fișa de personal.

(4) Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor prezintă ministrului administrației și internelor lista candidaților care îndeplinesc condițiile cerute pentru participarea la examen, însoțită de notele de fundamentare și fișele de personal ale acestora.

(5) Ministrul administrației și internelor stabilește, după consultarea Colegiului ministerului, lista candidaților pentru acordarea gradului profesional de chestor de poliție.

**Art. 146** – Numirea comisiei, a subcomisiilor pe probe, locul și perioada de desfășurare a examenului se stabilește prin ordin al ministrului administrației și internelor, la propunerea șefului Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

### **Secțiunea a 5-a Acordarea gradului de general de brigadă – cu o stea**

---

<sup>18</sup> Numai pentru cadrele militare în activitate

**Art. 147 – (1)** În vederea acordării gradului de general de brigadă – cu o stea candidații trebuie să promoveze examenul prevăzut în acest scop.

**(2)** Prin examen se realizează evaluarea cunoștințelor, capacităților și abilităților candidaților în domeniul managementului eficient al structurilor militare ale Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 148 – (1)** Candidații la examenul pentru acordarea gradului de general de brigadă – cu o stea sunt propuși de șefii comandamentelor de armă /inspectoratelor generale (similare) din care provin și de șeful Direcției Management Resurse Umane pentru cei din unitățile aparatului central și cele subordonate acestuia .

**(2)** Candidații propuși pentru a participa la examenul pentru acordarea gradului de general de brigadă – cu o stea vor fi selecționați din rândul coloneilor, respectiv comandorilor, care au o vechime în grad de cel puțin 2 ani, sunt încadrați cu cel puțin 1 an înainte de data la care se fac înaintările în grad în funcții prevăzute în statele de organizare cu grad superior celui pe care îl au și au fost apreciați cu calificativul de cel puțin “foarte bun” în ultimii 5 ani de activitate.

**(3)** Propunerile se fac în condițiile prevăzute la art. 145 alin. (3).

**(4)** Prevederile art. 145 alin. (2) și (4) se aplică în mod corespunzător.

**(5)** Ministrul administrației și internelor stabilește, după consultarea Colegiului ministerului, lista candidaților la examenul pentru acordarea gradului de general de brigadă – cu o stea și o supune aprobării Consiliului Suprem de Apărare a Țării.

**Art. 149 –** Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

## Secțiunea a 6-a

### Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a cadrelor militare în rezervă și în retragere

**Art. 150 -** Gradul de general de brigadă (general de flotilă aeriană, contraamiral) se poate acorda coloneilor (comandorilor) în retragere, prin decret al Președintelui României, la propunerea ministrului administrației și internelor, cu prilejul Zilei Naționale a României – 1 Decembrie, care în afara condițiilor prevăzute de Legea nr. 80/ 1995 privind Statutul cadrelor militare, îndeplinesc cumulativ și următoarele criterii:

a) să fie absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă ai instituțiilor militare sau civile de învățământ superior;

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

c) să fi fost încadrat cel puțin 4 ani în funcții prevăzute în statele de organizare cu gradul de general de brigadă (chestor de poliție, general de flotilă aeriană, contraamiral) sau superioare și să fi fost evaluați în această perioadă cu calificativul de cel puțin „bun”;

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

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

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

**Art. 151 - (1)** Generalii în retragere pot fi avansați în gradul următor dacă în timpul activității au fost încadrați cel puțin 2 ani în funcții prevăzute în statele de organizare cu grad cel puțin egal cu gradul propus.

**(2)** Propunerile pentru acordarea onorifică a gradului de general de brigadă sau înaintarea în gradul următor de general se fac de către comandantul unităților prin inspectoratele generale / comandamentele de armă și/sau Consiliul Executiv al Agenției Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din Ministerul Administrației și Internelor, după caz.

**(3)** Unitățile menționate la alin. (2) transmit propunerile cu cei care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 150, la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor, până la data de 30 septembrie a fiecărui an.

**Art. 152 - (1)** Gradele de ofițeri în rezervă (retrageră), cu excepția celor prevăzute la art. 151 alin. (1), se acordă prin ordin al ministrului administrației și internelor, cu prilejul Zilei Naționale a României – 1 Decembrie, în baza propunerilor întocmite de unitățile care au în evidență astfel de cadre, respectiv Asociația Națională a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din Ministerul Administrației și Internelor și filialele acesteia de la domiciliul rezerviștilor propozabili a fi înaintați în gradul următor, în baza avizului favorabil al unităților din care au făcut parte, cât și al conducerii comandamentelor de armă (similare).

**(2)** Cadrele militare în rezervă (retrageră) propuse pentru înaintarea în gradul următor trebuie să îndeplinească toate condițiile prevăzute de Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare.

**Art. 153 - (1)** Pentru acordarea gradului de sublocotenent, subofițerii în rezervă (retragere) în afara criteriilor prevăzute de Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare trebuie să facă parte din Consiliul Executiv al Asociației Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere din Ministerul Administrației și Internelor sau din birourile executive ale filialelor și să fie absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat ori ai școlilor echivalente, cu diplomă.

**(2)** Nu fac obiectul acordării de grade sau înaintării în gradul următor cadrele militare trecute în rezervă pentru comiterea de abateri grave de la prevederile regulamentelor militare sau de la alte dispoziții legale, cele care au fost condamnate, chiar dacă a intervenit amnistia, grațierea sau reabilitarea, pentru orice faptă penală, precum și cele împotriva cărora s-a dispus începerea urmăririi penale.

## Secțiunea a 7-a

### Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a veteranilor de război

**Art. 154 - (1)** Cadrele militare în retragere, veterani de război, pot fi înaintate în grad, în mod excepțional, cu prilejul Zilei Victoriei – 9 Mai, conform competențelor de gestiune a resurselor umane, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

A. Pentru înaintarea în gradul următor a generalilor:

a) să fi îndeplinit funcții de comandanți de mari unități, comandanți de arme, șefi de mari unități centrale;

b) să ocupe funcții de conducere în Asociația Veteranilor de Război.

B. Pentru înaintarea în gradul următor a ofițerilor:

a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front minimum 2 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 căpitan, iar cei cu studii superioare până în gradul de colonel<sup>19</sup>.

C. Pentru înaintarea în gradul următor a subofițerilor:

a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front ori să fi îndeplinit misiuni specifice în situații operative;

b) să aibă studii generale;

c) să aibă o vechime în ultimul grad de cel puțin 2 ani.

D. Pentru acordarea gradului de sublocotenent în retragere:

a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front minimum 2 luni continuu sau prin însumarea unor perioade mai scurte de timp, inclusiv prizonieratul și spitalizările în spitale de campanie, ori să fi îndeplinit misiuni în situații operative;

b) să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în gradul de maistru militar principal sau plutonier adjutant șef;

c) să participe la activitățile Asociației Veteranilor de Război (filialele acesteia).

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

a) să fi participat efectiv la acțiuni de luptă pe front cu grad de ofițer, minimum 3 luni continuu sau prin însumarea unor perioade mai scurte de timp, inclusiv a prizonieratului și spitalizările în spitale de campanie, inclusiv cel puțin 4 luni stagiu în executarea unor misiuni specifice în situații operative (se exceptează veteranii de război decorați cu Ordinul „Mihai Viteazul”);

b) să aibă studii superioare, militare sau civile (se exceptează veteranii decorați cu unul din Ordinele: Mihai Viteazul, Steaua României sau Coroana României). În cazul celor cu studii superioare civile se impune a fi absolvenți ai unei școli de ofițeri activi sau de rezervă;

c) să fi fost decorați cu ordine de război pentru fapte de arme sau 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 (filialele acestora) 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.

**Art. 155 - (1)** Veteranii de război care fac parte din organele de conducere ale asociației (filialelor), au o contribuție deosebită la organizarea și funcționarea acesteia, au fost victime ale regimului totalitar

<sup>19</sup> Această condiție se exceptează în cazul înaintărilor în grad prin ordine generale.

(arestați, condamnați, persecutați, îndepărtați abuziv din rândul cadrelor active), s-au remarcat pe front prin fapte de arme deosebite și au vârsta peste 85 de ani, pot fi avansați în gradul următor, inclusiv acordarea gradului de sublocotenent și general în retragere, prin derogare de la criteriile prevăzute la art. 154.

(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. 156** - 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 Ministerul Administrației și Internelor.

## CAPITOLUL X

### **Condiții în care polițiștii, cadrele militare în activitate, militarii / jandarmii / polițiștii de frontieră angajați pe bază de contract, funcționarii publici și personalul contractual din Ministerul Administrației și Internelor pot ocupa, prin cumul, alte funcții decât cele în care sunt încadrați**

**Art. 157** – Polițiștii, cadrele militare în activitate, militarii, jandarmii și polițiștii de frontieră angajați pe bază de contract, funcționarii publici și personalul contractual din Ministerul Administrației și Internelor pot ocupa, prin cumul, alte funcții decât cele în care sunt încadrați, în condițiile stabilite de lege și prezentul ordin.

**Art. 158** – Ocuparea prin cumul a altor funcții decât cele în care este încadrat personalul Ministerului Administrației și Internelor este permisă numai în afara timpului destinat exercitării atribuțiilor funcției de bază prevăzută în statul de organizare al unității din care face parte și fără a afecta îndeplinirea obligațiilor specifice.

**Art. 159** – În situația în care este necesară prezența în unitate, în afara orelor de program, a personalului Ministerului Administrației și Internelor în vederea executării unor misiuni, activități, servicii și sarcini, acesta este obligat să-și îndeplinească cu prioritate atribuțiile funcției de bază în care este încadrat.

**Art. 160** – Personalul Ministerului Administrației și Internelor poate ocupa, după caz, prin cumul, alte funcții decât cele în care este încadrat, numai dacă:

a) programul de lucru al funcției cumulate nu presupune nerespectarea programului orar al unității în cadrul căreia este încadrat în funcția de bază;

b) nu folosește în activitatea desfășurată prin cumul aparatură, materiale, date și informații aflate în folosința /utilizarea unităților din care face parte;

c) nu prestează gărzi (personalul medical) care afectează programul de asistență medicală stabilit în centrele medicale ale Ministerului Administrației și Internelor în cadrul cărora își desfășoară activitatea de bază;

d) nu desfășoară activități lucrative în cadrul organizațiilor sau societăților comerciale care furnizează bunuri, execută lucrări ori prestează servicii unităților Ministerului Administrației și Internelor;

e) nu desfășoară activități didactice la instituții de învățământ, activități de cercetare științifică sau de creație literar-artistică în timpul programului de lucru, stabilit pentru unitatea din care face parte.

**Art. 161** – (1) Personalul Ministerului Administrației și Internelor care intenționează să ocupe, prin cumul, alte funcții are obligația de a solicita, prin raport scris, aprobarea șefului /comandantului direct. Raportul trebuie să cuprindă date referitoare la locul de muncă ocupat prin cumul, funcția, programul de lucru, clauzele contractuale și alte date pe care șeful /comandantul le consideră utile.

(2) Personalul care cumulează alte funcții are obligația de a aduce la cunoștință șefului / comandantului unității toate modificările intervenite (încetarea activității, schimbarea funcției ș.a.).

(3) Șeful /comandantul analizează raportul și hotărăște asupra solicitării, ținând seama de dispozițiile actelor normative de nivel superior și de cele ale prezentului ordin.

**Art. 162** – Cumularea altor funcții și exercitarea acestora într-un mod care contravine demnității, prestigiului și normelor de comportare ce decurg din calitatea de polițist / militar / lucrător al Ministerului Administrației și Internelor în activitate, atrag răspunderea civilă, disciplinară, materială sau penală.

**Art. 163** – Răspunderea personalului Ministerului Administrației și Internelor este angajată și în cazurile în care se constată că prin exercitarea atribuțiilor altor funcții sunt neglijate obligațiile izvorâte din funcția de bază, ori este diminuată capacitatea fizică sau psihică necesară îndeplinirii corespunzătoare a acestor obligații, sau că, prin poziția adoptată în cadrul relațiilor ce decurg din atribuțiile funcției cumulate, este deformată imaginea proprie și aceea de lucrător în activitate al Ministerului Administrației și Internelor.

## **CAPITOLUL XI**

### **Sistemul de gestiune a datelor de personal**

#### **Secțiunea 1**

#### **Organizarea sistemului de gestiune a datelor de personal**

**Art. 164 - (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, cadrelor militare, funcționarilor publici, personalului contractual, militarilor / polițiștilor de frontieră angajați pe bază de contract, veteranilor de război, eroilor martiri și beneficiarilor Legii nr. 42/1990.

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

**(4)** Șefii/ comandanții 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 a 2 -a**

#### **Evidența nominală a personalului în activitate**

**Art. 165 -** Documentele de evidență nominală a diferitelor categorii de personal din Ministerul Administrației și Internelor sunt, după caz:

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

**Art. 166 – (1)** Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a polițiștilor, cadrelor militare, militarilor / polițiștilor de frontieră angajați pe bază de contract 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 Ministerul Administrației și Internelor.

**(2)** Dosarul personal cuprinde:

- a) fișa matricolă (anexa nr. 6);
- b) documente cu caracter personal:
  - dosarul de recrutare/ candidat;
  - documentele de atestare a studiilor în copie legalizată;
  - 2 fotografii color cu dimensiunile 9 X 12 cm în ținută civilă și în uniformă de poliție / militară;
  - declarația de avere;
  - declarația de interese.

c) documente cu caracter profesional:

- fișele de personal;
- jurământul de credință/ militar;
- angajamente;
- contractul de muncă, după caz;
- documentele de evaluare a activității și a comportamentului personalului /aprecierile de serviciu;
- documentele privind participarea la concursurile pentru încadrare din sursă externă ori pentru ocuparea unor posturi /pentru promovare;
- copiile ordinelor/ dispozițiilor de personal;
- fișa postului;
- documentele de promovare a examenelor de grad / capacitate / definitivare în funcție/ profesie.

d) anexa, care conține documente cu privire la:

- notele de cunoaștere;
- rezultatele verificărilor în evidențele operative, precum și la Serviciul Român de Informații;
- plângerile formulate împotriva titularului;
- rapoartele de verificare și/sau măsurile aplicate;
- comunicările instanțelor de judecată;
- dosarele întocmite cu ocazia cercetării titularului pentru săvârșirea unor abateri disciplinare.

e) fișa inventar a dosarului.

(3) Actualizarea dosarului personal se face în termen de maximum 5 zile de la producerea unei mutații cu privire la datele prevăzute la alin. (2).

(4) Dosarul personal poate fi consultat, astfel:

a) titularul poate avea acces la documentele prevăzute la alin. (2) lit. b)-c) și poate solicita eliberarea unor copii după acestea, în măsura în care nu conțin informații clasificate;

b) comandantul/ șeful unității în a cărei competență/ coordonare se află titularul;

c) șeful și lucrătorii structurii de resurse umane anume desemnați.

(5) - Circuitul dosarelor personale ale personalului în activitate se face astfel:

a) la absolvirea instituțiilor de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor dosarele de candidat se înaintează în termen de 10 zile la unitățile la care aceștia au fost repartizați, unde se constituie în dosar personal;

b) la transferul / mutarea în altă unitate a Ministerul Administrației și Internelor, dosarele personale cu toate datele actualizate (inclusiv cu condițiile de muncă) se trimit la noua unitate, în termen de maximum 5 zile de la data primirii ordinului;

c) la transferul din Ministerul Administrației și Internelor în alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale dosarul personal se trimite noii unități numai pe bază de reciprocitate;

d) la încetarea raporturilor de serviciu/ trecerea în rezervă sau în retragere, dosarele personale rămân la unitatea din care a făcut parte cel în cauză. Dosarele personale ale celor care se află în competențe superioare se trimit la unitatea de care aparține cel în cauză, odată cu copia (extrasul) de pe ordinul / dispoziția privind luarea acestei măsuri. Unitatea în evidența căreia se află cadrul militar completează dosarul de pensie (dacă îndeplinește condițiile legale) și dosarul de rezervist, pe care îl trimite compartimentului de organizare, planificare reacții pentru situații de urgență și operații (similare) al unității împreună cu xerocopia cărții de identitate și o fotografie color 3/3 cm, în termen de 30 zile de la primirea ordinului/ dispoziției de trecere în rezervă (retragere) ori încetarea raportului de serviciu în vederea eliberării livretului militar. După eliberarea livretului militar, dosarul de rezervist se trimite Centrului militar pe raza căruia aceștia au domiciliul stabil.

**Art. 167** - 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. 168 – (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 și însoțește titularul pe timpul cât acesta se află în evidența Ministerului Administrației și Internelor.

(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 :

- pentru personalul din competența conducerii ministerului și a celui din unitățile aparatului central fără structuri de resurse umane, cu aprobarea directorului Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor;

- pentru celelalte cadre, cu aprobarea șefului / comandantului în a cărui competență de numire se află persoanele despre care se solicită date.

b) membrii Consiliilor de Disciplină, Consiliilor de Onoare/ Judecată;

c) 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 cadrele militare și polițiștii transferați la alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale ori la cererea titularului.

**Art. 169 – (1)** Statul de organizare este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, precum și funcțiile corespunzătoare acestora.

(2) Actualizarea modificărilor de structură se realizează de către compartimentul organizare, planificare reacții pentru situații de urgență și operații (similare).

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

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

**Art. 170 - (1)** Dosarele personale /profesionale se păstrează în fișete metalice sau camere cu grilaje metalice, de către structurile de resurse umane / personal ce funcționează pe lângă șeful /comandantul în competența căruia se află titularii dosarelor.

(2) Dosarele personale/ profesionale ale personalului de conducere care intră în competența ministrului administrației și internelor și a secretarilor de stat, precum și cele ale personalului din unitățile aparatului central, care nu au structuri de personal, se păstrează la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

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

**Art. 171 -** Personalul Ministerului Administrației și Internelor 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. 172 – (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 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 a 3 –a

#### Evidența nominală a cadrelor militare în rezervă sau retragere

**Art. 173 -** Documentele de evidență nominală ale ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în rezervă/ retragere sunt: dosarul personal sau dosarul de rezervist.

**Art. 174 – (1)** Pentru cadrele militare în rezervă care provin din cadre active/ 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, maistru militar sau subofițer în rezervă, de către compartimentul de personal din unitatea unde au satisfăcut serviciul militar și cuprinde:

- a) fișa matricolă (Anexa nr. 6);
- b) fișa cu rezultatele obținute la examenul-concurs susținut la încheierea stagiului de pregătire ca militar cu termen redus sau a convocării de pregătire;
- c) formularul aprecierii de serviciu pentru înaintarea în grad;
- d) certificat privind rezultatele examinării psihologice;
- e) fișa medicală;
- f) copii (xerocopii) de pe actele de studii;
- g) fișa de evidență soldați-gradăți pentru cei care au îndeplinit serviciul militar în termen;
- h) o fotografie color, în ținută civilă, cu dimensiunea de 9 X 12 cm.

(3) Documentele ce compun dosarul personal al cadrelor militare în rezervă/ retragere se înscriu în inventarul dosarului și se aranjează în ordinea prevăzută la alin. (2).

**Art. 175 -** Evidența dosarelor personale ale cadrelor militare în rezervă/ retragere se ține de către compartimentul specializat, în registrul destinat în acest scop.

**Art. 176 -** Regulile de păstrare, consultare și manipulare a dosarelor de personal ale cadrelor militare în rezervă/ retragere sunt cele stabilite pentru dosarele de personal ale cadrelor în activitate.

**Art. 177 -** Pentru a fi luați în evidența grupei de rezervă a Ministerului Administrației și Internelor, la trecerea în rezervă a personalului militar, unitatea din care sunt trecuți în rezervă întocmește și înaintează dosarul de rezervist structurilor cu atribuții pe linie de organizare-mobilizare și operații în termen de maximum 30 de zile. După eliberarea livretului militar, dosarul de rezervist se trimite Centrului Militar pe raza căruia acesta are domiciliul stabil.

**Art. 178** - 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 a 4 -a**

##### **Evidența nominală a veteranilor de război și a beneficiarilor Legii nr. 42/ 1990**

**Art. 179 - (1)** Documentul de evidență nominală al veteranilor de război este fișa de evidență.

**(2)** Fișa de evidență se întocmește în 5 (cinci) exemplare de către compartimentul cu atribuții de resurse umane / personal 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 Ministerul Administrației și Internelor, comandamentului de armă și Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

**Art. 180 - (1)** Documentele de evidență nominală ale beneficiarilor Legii nr. 42/ 1990 sunt: dosarul personal și registrul de evidență.

**(2)** Dosarul personal pentru eroii martiri și răniții în Revoluție este întocmit de către lucrătorul desemnat de compartimentul resurse umane/ personal din unitățile Ministerului Administrației și Internelor, conform metodologiei stabilite de comisia de specialitate pentru aplicarea Legii nr. 42 /1990, constituită la nivelul Guvernului României.

**(3)** Evidența beneficiarilor Legii nr. 42/ 1990 se ține, pe titluri și categorii de personal, în registrul de evidență constituit în acest scop.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Evidența documentelor de legitimare și acces în unitățile Ministerului Administrației și Internelor**

**Art. 181 - (1)** Documentul de legitimare al personalului este legitimația de serviciu.

**(2)** Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de polițist, cadru militar în activitate, funcționar public, personal contractual sau militar /polițist de frontieră angajat pe bază de contract.

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

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

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

**Art. 182** – Evidența documentelor de legitimare se asigură pe bază de registru, de către :

a) Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor, pentru unitățile centrale fără compartimente de resurse umane;

b) structurile de resurse umane din inspectoratele generale, comandamentele de armă, direcțiile generale (similare), pentru personalul propriu;

c) fiecare unitate cu structură de personal, pentru personalul din subordine ;

d) Tipografia Ministerului Administrației și Internelor, pentru toate legitimațiile de serviciu pe care le emite, atât nominal, cât și numeric, pe arme și unități.

**Art. 183** – Pentru accesul unor reprezentanți din alte structuri militare sau civile în sediul central al Ministerului Administrației și Internelor, Direcția Management Resurse Umane eliberează, în baza solicitărilor scrise ale instituțiilor respective, cu aprobarea directorului, Permisul de acces limitat.

#### **Secțiunea a 6 –a**

##### **Evidența statistică**



**Art. 184 – (1)** Situațiile statistice se realizează prin prelucrarea datelor și informațiilor din evidența nominală, manuală sau automată.

**(2)** Întocmirea situațiilor statistice este atribuția funcțională a structurilor / lucrătorilor de resurse umane conform formularelor și la termenele stabilite de directorul Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

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

- a) planificarea resurselor umane – se raportează dinamica prognozată și realizarea acesteia ;
- b) motivarea personalului – se raportează recompensele acordate și sancțiunile aplicate personalului ;
- c) personalul cercetat pentru comiterea de infracțiuni - se raportează nominal faptele pentru care s-a dispus începerea urmăririi penale;
- d) personalul ministerului care a fost victimă a infracțiunii de ultraj – se raportează nominal, cu descrierea faptei;
- e) înaintarea în gradul următor – se raportează propunerile de înaintare în gradul următor a 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

## **CAPITOLUL XII**

### **Inspekția muncii în domeniul relațiilor de muncă**

**Art. 185 – (1)** Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor organizează și coordonează activitatea de inspekție a muncii în domeniul relațiilor de muncă, având competență generală în materie.

**(2)** Inspectoratele generale și comandamentele de armă organizează, coordonează și desfășoară activități de inspekție a muncii în domeniul relațiilor de muncă la unitățile subordonate, prin compartimentele specializate.

**Art. 186 - (1)** În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin pe linia inspekției muncii, Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor colaborează cu:

- a) Direcția Management Logistic pentru verificarea modului în care se asigură drepturile cuvenite în baza reglementărilor în vigoare din domeniul securității muncii;
- b) Direcția Medicală pentru verificarea respectării îndeplinirii cerințelor legale privind asigurarea asistenței medicale profilactice și curative în misiuni specifice și în situații speciale, precum și acordarea asistenței medicale în boli profesionale sau în accidente de muncă.

**Art. 187 –** Activitatea de inspekție a muncii în domeniul relațiilor de muncă din unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor este coordonată și controlată de structura de specialitate constituită la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor, în baza planurilor trimestriale întocmite în acest scop.

**Art. 188 –** Obiectivele principale ale activității de inspekție a muncii în Ministerul Administrației și Internelor sunt următoarele:

- a) controlul aplicării prevederilor legale care asigură protecția juridică a relațiilor sociale din cadrul raporturilor de muncă și raporturilor de serviciu;
- b) protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, speciale și alte condiții;
- c) asigurarea drepturilor prevăzute în legislația din domeniul asigurărilor sociale;
- d) protecția maternității la locul de muncă;
- e) informarea conducerii ministerului despre deficiențele privind aplicarea dispozițiilor legale referitoare la relațiile de muncă, raporturilor de serviciu și la alte drepturi de asigurări sociale;
- f) acordarea de sprijin și îndrumare unităților ministerului pentru aplicarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă și prevenirea riscurilor profesionale;
- g) inițierea de propuneri pentru îmbunătățirea legislației și elaborarea unor acte normative în domeniul relațiilor de muncă.

**Art. 189 -** Inspekțiile în domeniul relațiilor de muncă au drept scop verificarea următoarelor aspecte:

- a) organizarea activității de inspekție a muncii la inspectorate generale și comandamente de armă;
- b) stabilirea responsabilităților privind aplicarea prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu la structurile subordonate, inspectoratele generale / comandamentele de armă și la celelalte unități necuprinse în structurile acestora;

- c) legalitatea stabilirii și încetării raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu;
- d) aplicarea prevederilor legale referitoare la încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite, speciale și alte condiții;
- e) analiza documentelor întocmite pentru încadrare în condiții deosebite a locurilor de muncă ale personalului asigurat în sistemul public de pensii și acordarea, după caz, a avizului;
- f) verificarea modului în care s-au achitat contribuțiile de asigurări sociale suplimentare pentru personalul asigurat în sistemul public de pensii care își desfășoară activitatea în condiții deosebite și speciale;
- g) stabilirea și respectarea duratei timpului de lucru, evidența orelor lucrate în condiții deosebite, speciale și alte condiții, respectarea prevederilor legale referitoare la reducerea timpului de lucru zilnic sub 8 ore;
- h) completarea documentelor de evidență a muncii;
- i) stabilirea și acordarea sporurilor salariale pentru condiții de pericol deosebit și activitățile desfășurate în condiții vătămătoare, grele, periculoase, deosebit de periculoase, care solicită o încordare psihică foarte ridicată, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la plata orelor suplimentare care nu au fost compensate prin timp liber;
- j) acordarea concediului de odihnă și a concediului de odihnă suplimentar plătit;
- k) asigurarea unui tratament egal și înlăturarea oricărei forme de discriminare în derularea raporturilor de muncă și de serviciu.

**Art. 190 – (1)** Pentru încadrarea în condiții deosebite a locurilor de muncă ale personalului asigurat în sistemul public de pensii, la nivelul unităților Ministerului Administrației și Internelor se desfășoară următoarele activități:

- a) efectuarea determinărilor de noxe profesionale sau a expertizării locurilor de muncă;
- b) expertizarea locurilor de muncă din punct de vedere al protecției muncii, potrivit metodologiei elaborate de Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Muncii;
- c) solicitarea instituțiilor abilitate prin lege să interpreteze rezultatele determinărilor de noxe privind efectele asupra stării de sănătate;
- d) evaluarea locurilor de muncă în vederea încadrării în condiții de muncă;
- e) avizarea expertizei menționată la lit. b) de către inspectorul cu protecția muncii din inspectoratele generale și comandamentele de armă pentru unitățile subordonate sau Direcția Management Logistic pentru celelalte unități;
- f) constituirea dosarului pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și înaintarea acestuia, pe cale ierarhică, la Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

**(2)** Dosarul întocmit potrivit prevederilor alin. (1) lit. f) va cuprinde următoarele documente:

- a) buletinele de determinare a noxelor sau de expertizare a locurilor de muncă, întocmite de instituții abilitate, prin care se confirmă existența factorilor de risc;
- b) interpretarea rezultatelor determinărilor de noxe;
- c) fișele de expertizare a locurilor de muncă din punct de vedere al protecției muncii;
- d) fișa de evaluare a locurilor de muncă în condiții deosebite, model anexa 2 sau 3 din Hotărârea Guvernului nr. 261/2001;
- e) procesul verbal<sup>20</sup> privind constatarea de către inspectorul cu protecția muncii de la eșalonul superior a îndeplinirii măsurilor prevăzute de Normele generale de protecția muncii pentru reducerea noxelor la locul de muncă și de avizare a concluziilor expertizării locurilor de muncă din punct de vedere al protecției muncii;
- f) propunerea de încadrare în condiții deosebite a locurilor de muncă.

**(3)** Lucrătorii cu atribuții de inspecția muncii în domeniul relațiilor de muncă aplică, în cazul constatării încălcării dispozițiilor normative în vigoare, sancțiunile legale.

## CAPITOLUL XIII

### Personalul care desfășoară activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor

**Art. 191 –** Consilierea șefilor /comandanților pe probleme privind managementul resurselor umane se realizează de către șefii și specialiștii din structurile de resurse umane, care asigură soluționarea aspectelor gestionării personalului din unități.

<sup>20</sup> Modelul este prevăzut în Anexa nr. 1 a Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 352/ 2001.

**Art. 192 – (1)** Numirea și eliberarea în / din funcții de conducere și execuție a personalului din structurile de resurse umane se face cu avizul prealabil al directorului Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

**(2)** Avizul prevăzut la alin. (1) se acordă numai după verificarea nivelului potențialului de dezvoltare și al pregătirii de specialitate a personalului, corespunzător funcției pe care urmează să o ocupe.

**(3)** Modalitatea desfășurării verificării prevăzute la alin. (2), precum și documentele care se întocmesc în vederea obținerii avizului se stabilesc de către directorul Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

**(4)** Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor coordonează, în mod direct, activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale a specialiștilor din structurile de resurse umane.

**Art. 193 – (1)** Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor organizează ședințe de pregătire și evaluare a pregătirii profesionale cu specialiștii din structurile de resurse umane de la nivel central și teritorial, în scopul analizării dificultăților apărute în activitatea de management resurse umane și aplicării unitare a dispozițiilor legale din domeniu.

**(2)** În situația obținerii unor rezultate nesatisfăcătoare la evaluarea prevăzută la alin. (1) ori a constatării cu ocazia inspecțiilor și controalelor efectuate, a unor deficiențe majore în activitate, se va propune directorului Direcției Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor mutarea din structurile de resurse umane a personalului respectiv.

## CAPITOLUL XIV

### Dispoziții finale

**Art. 194 –** Anexele nr. 1 - 7 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 195 –** Imprimarele tipizate pentru activitatea de resurse umane prevăzute prin prezentul ordin se asigură de către inspectoratele generale, comandamentele de armă și direcțiile generale (similare) pentru unitățile subordonate, iar pentru unitățile din aparatul central al Ministerului Administrației și Internelor și cele subordonate nemijlocit acestora de către Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Administrației și Internelor.

**Art. 196 –** Directorul Direcției Management Resurse Umane este abilitat să emită Dispoziții referitoare la procedurile și formularele utilizate în activitatea de management resurse umane, prevăzute în Anexa nr. 7.

**Art. 197 –** Șefii /comandanții unităților vor lua măsuri pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului ordin.

**Art. 198 –** Prezentul ordin intră în vigoare la data de 01.09.2004.

**Art. 199 –** Cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 330 /2002 privind activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 660/1997 privind acordarea gradelor militare și repartizarea absolvenților Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" care nu au promovat examenul de licență, Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 717/1997 privind criteriile de acordare a gradului de general de brigadă în retragere, Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 397/2003 privind stabilirea criteriilor pentru înaintarea în gradul următor, acordarea gradelor de general în retragere și sublocotenent în retragere veteranilor de război, precum și orice alte prevederi contrare se abrogă.

**MINISTRU DE STAT,  
MINISTRUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**

**MARIAN FLORIAN SĂNIUȚĂ**

## CUPRINS

CAPITOLUL I	
Dispoziții generale .....	
CAPITOLUL II	
Fișa postului .....	
CAPITOLUL III	
Recrutarea personalului Ministerului Administrației și Internelor .....	
Secțiunea 1	
Considerații generale cu privire la recrutarea din sursă internă și recrutarea din sursă externă .....	
Secțiunea a 2-a	
Organizarea și desfășurarea recrutării candidaților pentru concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor și pentru alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile ministerului .....	
Secțiunea a 3-a	
Condiții de recrutare a candidaților pentru participarea la concursurile de admitere în instituțiile pentru formarea personalului Ministerului Administrației și Internelor .....	
Secțiunea a 4-a	
Condiții de recrutare în vederea încadrării din sursă externă a polițiștilor / cadrelor militare.....	
Secțiunea a 5-a	
Condiții de recrutare în vederea rechemării în activitate a cadrelor militare pe timp de pace .....	
Secțiunea a 6-a	
Condiții de recrutare în vederea angajării militarilor / salariaților civili pe bază de contract .....	
....	
Secțiunea a 7-a	
Organizarea publicității în vederea ocupării posturilor vacante .....	
.....	
Secțiunea a 8-a	
Angajamente încheiate de către personalul care urmează cursuri de formare inițială sau de pregătire continuă ...	
CAPITOLUL IV	
Seleționarea personalului .....	
Secțiunea 1	
Seleționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor .....	
Secțiunea a 2-a	
Seleționarea din sursă internă pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante .....	
Secțiunea a 3-a	
Seleționarea în vederea încadrării / angajării din sursă externă.....	
Secțiunea a 4-a	
Modalități de selecționare în funcții de conducere, precum și în alte funcții stabilite prin Ghidul carierei personalului.....	
Secțiunea a 5-a	
Trecerea polițiștilor /cadrelor militare într-o categorie /corp superior .....	
...	
CAPITOLUL V	
Perioada de stagiu /probă și definitivarea în profesie /funcție. Exercițarea tutelei profesionale în Ministerul Administrației și Internelor .....	
Secțiunea 1	
Perioada de stagiu și probă .....	
Secțiunea a 2-a	
Exercițarea tutelei profesionale .....	
Secțiunea a 3-a	
Definitivarea în profesie a polițiștilor .....	
Secțiunea a 4-a	
Definitivarea în funcție a personalului contractual și a funcționarilor publici .....	
...	
Secțiunea a 5-a	
Evaluarea activității cadrelor militare debutante în profesie la încheierea perioadei în care au beneficiat de tutelă profesională .....	
CAPITOLUL VI	
Evaluarea personalului Ministerului Administrației și Internelor .....	
Secțiunea 1	
Evaluarea activității profesionale, pregătirii și conduitei individuale a personalului .....	
...	

Secțiunea a 2-a	
Competențele privind evaluarea personalului .....	
Secțiunea a 3-a	
Organizarea și desfășurarea activității de evaluare anuală a personalului .....	

Secțiunea a 4-a	
Aducerea la cunoștința personalului a evaluărilor, contestația și modul de soluționare a acestora .....	
Secțiunea a 5-a	
Evaluarea cadrelor militare în rezervă .....	

## CAPITOLUL VII

Modificarea raporturilor de serviciu /de muncă ale personalului Ministerului Administrației și Internelor .....	
.....	
Secțiunea 1	
Delegarea și detașarea .....	
Secțiunea a 2-a	
Transferul polițiștilor și cadrelor militare .....	
Secțiunea a 3-a	
Transferul funcționarilor publici, personalului contractual, militarilor / jandarmilor și al polițiștilor de frontieră angajați pe bază de contract .....	
Secțiunea a 4-a	
Mutarea polițiștilor .....	
Secțiunea a 5-a	
Mutarea funcționarilor publici și a personalului contractual .....	
Secțiunea a 6-a	
Mutarea cadrelor militare în activitate dintr-o unitate în alta și trecerea în alte funcții în cadrul aceleiași unități .....	

## CAPITOLUL VIII

Punerea la dispoziție, suspendarea din funcție și încetarea raporturilor de serviciu /muncă ale personalului Ministerului Administrației și Internelor .....	
Secțiunea 1	
Punerea la dispoziție a polițiștilor și cadrelor militare .....	
Secțiunea a 2-a	
Suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor .....	
Secțiunea a 3-a	
Suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu /muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual .....	

## CAPITOLUL IX

Acordarea gradelor profesionale, a gradelor militare, precum și a treptelor profesionale. Avansarea /înaintarea în gradul următor .....	
Secțiunea 1	
Acordarea gradelor profesionale / militare absolvenților care nu promovează examenul de licență / de specialitate / diplomă .....	
Secțiunea a 2-a	
Acordarea gradelor profesionale polițiștilor, a claselor și gradelor profesionale funcționarilor publici, precum și a gradelor și treptelor profesionale personalului contractual .....	
Secțiunea a 3-a	
Acordarea gradelor militare și înaintarea în grad a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor în activitate .....	
.....	
Secțiunea a 4-a	
Acordarea gradului profesional de chestor de poliție .....	
Secțiunea a 5-a	
Acordarea gradului de general de brigadă – cu o stea .....	
Secțiunea a 6-a	
Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a cadrelor militare în rezervă și în retragere.....	
Secțiunea a 7-a	
Acordarea gradelor și înaintarea în gradul următor a veteranilor de război .....	

## CAPITOLUL X

Condiții în care polițiștii, cadrele militare în activitate, militarii / jandarmii / polițiștii de frontieră angajați pe bază de contract, funcționarii publici și personalul contractual din Ministerul Administrației și Internelor pot ocupa, prin cumul, alte funcții decât cele în care sunt încadrați .....	
---	--

## CAPITOLUL XI

Sistemul de gestiune a datelor de personal .....	
Secțiunea 1	
Organizarea sistemului de gestiune a datelor de personal .....	

Secțiunea a 2-a	
Evidența nominală a personalului în activitate .....	
Secțiunea a 3-a	
Evidența nominală a cadrelor militare în rezervă sau retragere.....	
Secțiunea a 4-a	
Evidența nominală a veteranilor de război și a beneficiarilor Legii nr. 42/ 1990.....	
.....	
Secțiunea a 5-a	
Evidența documentelor de legitimare și acces în unitățile Ministerului Administrației și Internelor .....	
.....	
Secțiunea a 6-a	
Evidența statistică .....	
CAPITOLUL XII	
Inspecția muncii în domeniul relațiilor de muncă .....	
CAPITOLUL XIII	
Personalul care desfășoară activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor .....	
CAPITOLUL XIV	
Dispoziții finale .....	
Anexa nr. 1 – Metodologia desfășurării activităților de analiză a postului .....	
....	
Anexa nr. 2 – Structura fișei postului și Metodologia de completare a fișei postului .....	
Anexa nr. 3 – Metodologia organizării și desfășurării tutei profesionale a personalului Ministerului Administrației și Internelor .....	
Anexa nr. 4 – Metodologia organizării și desfășurării examenului de definitivare în profesie a polițiștilor, precum și de evaluare a cadrelor militare debutante în profesie /încadrate din sursă externă la finalizarea perioadei de tutelă profesională .....	
Anexa nr. 5 – Stagiile în specialitate pentru acordarea gradelor profesionale personalului încadrat din sursă externă ca polițist .....	
Anexa nr. 6 – Fișa matricolă .....	
Anexa nr. 7 – Procedurile și formularele utilizate în activitatea de management resurse umane a Ministerului Administrației și Internelor pentru care directorul Direcției Management Resurse Umane este abilitat să emită dispoziții .....	