

Ministerul Internelor și Reformei Administrative - Metodologie din 28 noiembrie 2008**Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în Ministerul Internelor și Reformei Administrative din 28.11.2008**

În vigoare de la 10 ianuarie 2009

Consolidarea din data de 22 ianuarie 2016 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 833 din 11 decembrie 2008 și include modificările aduse prin următoarele acte: Ordin 170/2014; Ordin 9/2016; Ultima modificare în 20 ianuarie 2016.

CAPITOLUL I

Constituirea și atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 1. - Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

Art. 2. - **(1)** În vederea organizării și desfășurării examenelor/concursurilor prevăzute la art. 32 alin. (1) din ordin, la nivelul unităților în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor.

(1¹) În situația prevăzută la art. 32 alin (2¹) lit. a) din ordin, la nivelul inspectoratului general/similar se constituie o comisie centrală de concurs.

(1²) În situația prevăzută la art. 32 alin. (2¹) lit. b) din ordin, comisiile prevăzute la alin. (1) se constituie la nivelul inspectoratului general/similar. În acest caz, la nivelul unităților teritoriale în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante de execuție cu competență de gestiune a resurselor umane sau care asigură din punctul de vedere al gestiunii resurselor umane structurile în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile pentru care se organizează concurs, se constituie comisii de recrutare.

(2) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1)-(1²), precum și desemnarea secretarului/secretarilor acestora se stabilesc prin dispoziție/ordin al persoanei care le constituie, cu cel mult 45 de zile înainte de data finalizării concursului, dar nu mai puțin de 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei de examen/concurs. Componenta nominală a comisiei de recrutare se stabilește după desemnarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Pentru posturile vacante din competența conducerii Ministerului Internelor și Reformei Administrative componenta comisiilor se aprobă, potrivit normelor de competență, la propunerea Direcției generale management resurse umane.

Art. 3. - (1) Comisiile de concurs stabilite în vederea ocupării posturilor de conducere vacante se alcătuiesc din persoane care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs.

(2) Comisiile de concurs stabilite în vederea ocupării posturilor de execuție vacante se alcătuiesc din persoane care au funcția sau gradul profesional/militar cel puțin egală/egal cu acelea prevăzute pentru postul scos la concurs.

(3) Comisiile se alcătuiesc din persoane cu autoritate morală și profesională care nu au fost sancționate disciplinar sau, dacă au fost sancționate, sancțiunea aplicată a fost radiată, conform legii, și care nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(3¹) Membrii comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor completează o declarație pe propria răspundere, după terminarea înscrierilor, din care să reiasă că nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați. Membrii comisiilor care au această calitate sunt înlocuiți, cu respectarea condițiilor prezentului ordin.

(3²) Înainte de începerea activității, membrii comisiilor de concurs completează un angajament cu privire la păstrarea confidențialității subiectelor/temelor și baremelor de corectare/apreciere și notare.

(4) Cel puțin unul dintre membrii fiecărei comisii trebuie să aibă studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs.

(5) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu aceea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 4. - (1) Comisiile de concurs se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) președinte:

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

2. șeful structurii în care se află postul vacant pentru care se organizează examen/concurs sau, după caz, o persoană cu funcție de conducere desemnată de directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte, respectiv directorul Direcției

regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, în cazul posturilor vacante din structura serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple sau a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

b) membri.

(2) În cazul în care în unitatea care organizează examen/concurs nu există specialiști în domeniul de activitate al postului vacant, pentru asigurarea respectării condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (4), din comisie fac parte specialiști de la eşalonul superior, din alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne sau/și din afara Ministerului Afacerilor Interne. Prevederile art. 3 alin. (1) sau, după caz, alin. (2) nu se aplică.

(3) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu este membru al comisiei. Secretarul comisiei este numit dintre ofițerii compartimentului de resurse umane, de regulă cel care s-a ocupat de aspectele tehnice ale recrutării pentru postul vacant respectiv.

Art. 4¹. - **(1)** În cazul prevăzut la art. 2 alin. (1²), comisiile de concurs se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) președinte - șeful structurii de specialitate din cadrul aparatului central al inspectoratului general sau înlocuitorul legal, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs, sau, după caz, unul dintre adjuncții/locuitorii inspectorului general/similar;

b) membri - specialiști în domeniul de activitate al posturilor vacante și/sau cadre didactice din unitățile de învățământ aflate în subordinea inspectoratului general.

(2) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu este membru al comisiei. Secretarul comisiei de concurs este numit dintre ofițerii structurii de resurse umane de la nivelul aparatului central al inspectoratului general/similar și poate fi ajutat de alți ofițeri din cadrul structurii de resurse umane a inspectoratului general/similar și/sau din cadrul structurilor de resurse umane ale unităților teritoriale, desemnați de către președintele comisiei de concurs.

(3) În situații excepționale, cu avizul Direcției generale management resurse umane, inspectoratele generale/similare pot solicita desemnarea în comisii a unor cadre didactice din alte instituții de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 4². - Comisiile de soluționare a contestațiilor cuprind un număr impar de persoane, dintre care un președinte și cel puțin 2 membri.

Art. 4³. - Dispozițiile art. 3 alin. (3²) și art. 4¹ se aplică în mod corespunzător și comisiei centrale de concurs.

Art. 4⁴. - **(1)** Comisiile de recrutare se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) președinte - șeful structurii de specialitate din cadrul unității teritoriale sau înlocuitorul legal, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs, sau, după caz, unul dintre adjuncții/locuitorii șefului unității;

b) membri - ofițeri din cadrul unității teritoriale, din care cel puțin unul din structura de resurse umane a unității.

(2) Secretariatul comisiei de recrutare este asigurat de unul din membrii comisiei de recrutare, de regulă un ofițer din cadrul structurii de resurse umane a unității.

(3) Dispozițiile art. 3 alin. (3) și (3¹) se aplică în mod corespunzător comisiilor de recrutare.

Art. 5. - (1) În cadrul comisiei de concurs, în raport cu numărul și complexitatea probelor, precum și cu numărul de candidați, se pot constitui, până la susținerea primei probe/probei de concurs, prin dispoziție/ordin, la propunerea motivată a președintelui comisiei, subcomisii formate din președinte și cel puțin 2 membri.

(1¹) Calitatea de membru al comisiei de concurs este compatibilă cu cea de membru al subcomisiei.

(2) Dispozițiile art. 3 și ale art. 4 alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și subcomisiilor.

Art. 6. - Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților;

b) stabilește bibliografia și, după caz, tematica de examen/concurs;

c) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și proba practică, respectiv planul de interviu și baremele de apreciere pentru interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la examen/concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează examen/concurs;

d) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a examenului/concursului - spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, afișarea grilelor de răspuns la ieșirea din sală și prezența ultimilor 2 candidați la corectarea subiectelor-grilă etc.;

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

f) corectează/apreciază și notează lucrările/proba practică/răspunsurile candidaților și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;

g) semnează procesul-verbal care conține concluziile examenului/concursului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă șefului/comandantului unității organizatoare a examenului/concursului, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea emiterii ordinului/dispoziției de personal pentru numirea în postul vacant;

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

i) stabilește graficul de desfășurare a examenului/concursului.

(2) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. a), comisia de concurs verifică, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea datei-limită de depunere a dosarelor de recrutare, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și semnează procesul-verbal care conține concluziile verificării, redactat de secretarul comisiei, precum și adresele prin care fiecărui candidat care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs îi este comunicat faptul că nu poate participa la acesta.

(3) Atunci când se constituie comisia centrală de concurs, atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se exercită exclusiv de către aceasta.

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

Art. 6¹. - În cazul prevăzut la art. 2 alin. (1²), comisia de concurs are următoarele atribuții:

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

b) stabilește bibliografia și tematica de concurs;

c) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și, după caz, proba practică, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișele posturilor scoase la concurs;

d) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului - spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, afișarea grilelor de răspuns la ieșirea din sală și prezența ultimilor 2 candidați la corectarea subiectelor-grilă etc.;

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

f) corectează/apreciază și notează lucrările/proba practică și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;

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

h) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al grilelor de corectare și lucrărilor candidaților;

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

j) transmite procesele-verbale cu rezultatele finale unităților teritoriale care au efectuat recrutarea, în vederea completării dosarelor de candidat ale candidaților declarați «admis» și pentru desfășurarea, potrivit competențelor, a activităților specifice acordării gradelor profesionale/militare și numirii în funcție a acestora.

Art. 6². - La nivelul comisiei de recrutare se asigură măsurile necesare pentru respectarea condițiilor și criteriilor de recrutare și întocmire a dosarelor de recrutare, în conformitate cu prevederile ordinului.

Art. 6³. - **(1)** În vederea verificării corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, comisiile de recrutare analizează, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea datei-limită de completare a dosarelor de recrutare, stabilită de către comisia de concurs, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și semnează procesul-verbal care conține concluziile verificării, precum și adresele prin care fiecărui candidat care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs îi este comunicat faptul că nu poate participa la acesta.

(2) După verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, comisiile de recrutare transmit comisiei de concurs lista finală a candidaților a căror candidatură a fost validată, însoțită de procesul-verbal prevăzut la alin. (1).

Art. 7. - **(1)** «abrogat»

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

a) soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor examenului/concursului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;

b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;

c) întocmește procesul-verbal cu decizia comisiei de soluționare a contestațiilor, pe care o transmite comisiei de concurs.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile cu privire la notarea/aprecierea propriei lucrări a candidatului.

Art. 8. - Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) gestionează păstrarea dosarelor de recrutare și prezentarea acestora comisiei de concurs;
 - a¹) întocmește anunțul de concurs și îl supune aprobării președintelui comisiei de concurs, cu avizul membrilor acesteia;
 - b) constituie și gestionează dosarul de concurs;
 - c) întocmește procesul-verbal cu rezultatele examenului/concursului;
 - d) afișează graficul de desfășurare a examenului/concursului, rezultatele examenului/concursului și baremele, precum și toate celelalte informații necesare bunei desfășurări a examenului/concursului.
- (2) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. a), secretarul comisiei verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și întocmește un referat pe care îl prezintă comisiei.
- Art. 9.** - Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
- a) primește contestațiile depuse în termenul stabilit de prezența metodologiei, respectiv 24 de ore de la afișarea rezultatului;
 - b) întocmește procesul-verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) prezintă președintelui comisiei de concurs procesul-verbal cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, împreună cu contestațiile.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea examenului/concursului

SECȚIUNEA 1

Elaborarea subiectelor

- Art. 10.** - Comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele și baremele de corectare/apreciere și notare, ținând cont de următoarele cerințe:
- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia afișată;
 - b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;
 - c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.
- Art. 11.** - Testul scris constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Art. 12. - Interviu pe subiecte profesionale poate aborda în proporție de maximum 20% și alte elemente relevante privitoare la activitatea, rezultatele obținute în muncă, comportamentul în situații-limită ale candidatului și proiecte profesionale de viitor în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

Art. 13. - (1) Proba practică se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.

(2) În funcție de atribuțiile postului scos la examen/concurs, proba practică poate consta, între altele, în demonstrarea abilităților de lucru cu computerul personal ori de utilizare a unor programe informatice, de dactilografie ori stenodactilografie, translație la cască, intervenție într-o situație standard, coordonare a unei echipe, sinteză a unui text, descriere a unei situații standard observate.

Art. 14. - (1) Evaluarea performanței fizice se face conform baremelor specifice prevăzute de ordinul ministrului internelor și reformei administrative privind activitățile de educație fizică și sport în Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

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

Art. 15. - (1) Pentru fiecare subiect se elaborează grila de corectare/apreciere și notare.

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

Art. 16. - Testele scrise se corectează și se notează. Interviu, proba practică de evaluare a aptitudinilor și a performanței fizice se apreciază și se notează.

Art. 17. - Durata fiecărei probe se stabilește de comisia de examen/concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

Art. 18. - Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a ghidului de interviu, în întregime sau părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați, după caz, măsuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite de prevederile legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Desfășurarea examenului/concursului

Art. 19. - (1) Sălile, precum și celelalte locații destinate susținerii probelor vor fi adaptate activităților legate de examen/concurs prin:

a) dotarea corespunzătoare;

b) înlăturarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor.

(2) În săli au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia.

(2¹) În situația în care supravegherea candidaților la susținerea testului scris nu poate fi asigurată numai de către membrii comisiei de concurs, la propunerea președintelui comisiei de concurs, inspectorul general/șeful/comandantul unității poate desemna supraveghetori. Prevederile art. 3 alin. (3) și (3¹) se aplică în mod corespunzător.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pot fi prezenți în sălile unde se susțin probele de examen/concurs pentru ocuparea posturilor vacante de polițiști, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor profesionale reprezentative ale polițiștilor, care au fost comunicați cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea examenului/concursului, la fiecare probă în parte.

Art. 20. - (1) Înainte de comunicarea subiectelor, comisia/subcomisia verifică, pe baza actului de identitate al candidatului, corectitudinea datelor înscrise de către acesta în colțul din dreapta al foii de răspuns. Lucrările se sigilează de către candidați în prezența președintelui comisiei/subcomisiei, ocazie cu care acesta certifică prin semnătură și aplică ștampila unității organizatoare.

(2) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia vor fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 3-a

Corectarea și notarea testelor scrise

Art. 21. - (1) Testele scrise de verificare a cunoștințelor se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei sau, după caz, al subcomisiei, cu note de la 1 la 10, respectându-se baremele de corectare și notare. Un punct se acordă din oficiu.

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

Art. 22. - (1) În situația în care proba scrisă constă în rezolvarea unui test tip grilă se procedează astfel:

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

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

c) până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân permanent 5 (cinci) candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații;

d) candidatul semnează în borderou pentru a certifica predarea lucrării;

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

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

(2) După expirarea timpului afectat și predarea tuturor lucrărilor, candidații revin în sala de examen, la locurile pe care le-au ocupat în timpul probei, pentru a asista la corectarea foilor de răspuns.

(3) Evaluarea la testul tip grilă se face în prezența candidaților, astfel:

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

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

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

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

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

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

Art. 23. - (1) După încheierea acțiunii de corectare și notare, borderourile semnate și lucrările corectate sunt predate președintelui comisiei de concurs.

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

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

Art. 24. - (1) În cazul în care între notele acordate unei lucrări există o diferență mai mare de un punct, președintele comisiei recorectează lucrarea. Recorectarea se va face în prezența membrilor comisiei care au acordat inițial notele.

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

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

Art. 25. - (1) După ce toate lucrările au fost corectate, acestea se desigilează de secretarul comisiei în prezența membrilor și a președintelui comisiei de concurs.

(2) Secretarul comisiei va întocmi un tabel cu numele candidaților și notele obținute de aceștia.

(3) Președintele comisiei de concurs verifică corectitudinea transcrierii notelor finale de pe lucrări în tabel.

(4) Eventualele corecturi de transcriere a notelor finale în tabel se fac numai cu cerneală sau pastă roșie de către președintele comisiei, care semnează și ștampilează în dreptul acestora.

(5) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, care are loc înaintea desfășurării următoarei probe.

SECȚIUNEA a 4-a

Aprecierea și notarea interviurilor, probelor practice de evaluare a aptitudinilor și a performanței fizice

Art. 26. - (1) În cadrul interviului fiecare membru al comisiei de concurs sau, după caz, al subcomisiei adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica afișată.

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

(3) Interviul se înregistrează prin grija structurii cu atribuții în domeniul comunicațiilor/informatică/similar sau, în cazul în care nu sunt disponibili tehnici în acest sens, se transcrie întocmai de către secretarul comisiei.

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

Art. 27. - (1) Notele se acordă independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau al subcomisiei, după caz, și se trec în borderou.

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

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

Art. 28. - Pentru fiecare probă practică se întocmește o grilă de apreciere, ce va conține toate elementele necesare în vederea aprecierii independente - baremul, timpul de realizare a sarcinii, viteza de reacție, numărul de greșeli și greșelile apreciate ca fiind foarte grave etc. - și care va fi afișată la finalul încheierii probei de către ultimul candidat.

Art. 29. - Baremele pentru fiecare probă se afișează și se comunică tuturor participanților înaintea începerii probei de evaluare a performanței fizice.

SECȚIUNEA a 5-a

Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 30. - (1) Secretarul comisiei de concurs va întocmi tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

(2) Tabelul se va afișa la sediul unității organizatoare a examenului/concursului, fiind semnat de președintele comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Art. 31. - După rezolvarea contestațiilor, se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se vor scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", "eliminat din examen", după caz.

SECȚIUNEA a 6-a

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Art. 32. - (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de examen/concurs se depun în termen de 24 de ore de la afișare, în ziua prevăzută de graficul de desfășurare a examenului/concursului, și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

- (2) Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.
- (3) Rezultatele probelor fizice și probelor practice nu pot fi contestate.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la depunerea acestora.

Art. 33. - (1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte, până la nota 9,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată, pentru notele de până la 9,50. Pentru lucrările corectate cu note de cel puțin 9,50 se acordă nota de la recorectare.

(2) Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Art. 34. - (1) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

(2) Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul unității organizatoare a examenului/concursului.

SECȚIUNEA a 7-a Dosarul de concurs

Art. 35. - Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane cu sarcini de recrutare pentru respectivul post vacant și conține următoarele documente:

- a) documentul prin care au fost constituite comisiile și subcomisiile - extras din dispoziția/ordinul de zi pe unitate;
- a¹) copia fișei postului scos la concurs;
- b) copia anunțului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum și a celui postat la avizier;
- c) graficul desfășurării examenului/concursului;
- d) cererile de participare la examen/concurs ale candidaților;
- e) lucrările scrise ale candidaților și înregistrarea/transcrierea interviului pe subiecte profesionale;
- f) procesele-verbale ale comisiilor de concurs și, unde este cazul, ale subcomisiilor și comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) procesul-verbal de consemnare a modului de desfășurare a examenului/concursului și a rezultatelor obținute de candidați;

- h) borderourile de examen/concurs;
 - i) contestațiile, acolo unde este cazul, precum și modalitatea de soluționare a acestora.
- (2) Pentru concursurile prevăzute la art. 32 alin. (2¹) lit. b) din ordin, dosarul de concurs este întocmit de structura de resurse umane a inspectoratului general/similar la nivelul căruia se organizează concursul și conține documentele enumerate la alin. (1).

SECȚIUNEA a 8-a

Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant

Art. 36. - (1) Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant conține următoarele documente transmise de candidat:

- a) cererea de înscriere și CV;
- b) copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă și, dacă este cazul, livretului militar;
- d) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă.
- e) autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) caracterizarea de la ultimul loc de muncă, respectiv din instituția de învățământ în cazul absolvenților în primul an de la absolvire;
- h) 3 fotografii tip buletin de identitate;
- i) două fotografii color 9 x 12 cm;
- j) fișa medicală-tip de încadrare în Ministerul Internele și Reformei Administrative;
- k) «abrogat»
- l) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare în vederea participării la examenul/concursul pentru ocuparea postului vacant introduce în dosarul de recrutare al fiecărui candidat:

- a) nota de cunoaștere și avizul de aptitudine psihologică pentru candidații declarați "admis" la concursul/examenul pentru ocuparea funcției de conducere, pentru candidații declarați "admis" la concursul/examenul cu recrutare din sursă externă, precum și pentru candidații declarați "admis" la concursul/examenul de trecere în corpul ofițerilor;

b) dacă este cazul, adresa prin care, după verificarea îndeplinirii condițiilor și criteriilor de participare la concurs/examen, îi este comunicat că nu poate participa la acesta.

(3) În cazul personalului recrutat din sursă internă în vederea ocupării prin concurs/examen a posturilor vacante, dosarul de recrutare cuprinde documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), c), d) și l), copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate, precum și, dacă este cazul, alte documente solicitate în anunțul de concurs.

(4) În cazul trecerii în corpul ofițerilor de poliție/ofițerilor, dosarul de recrutare cuprinde documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), b), c), d), g) și l) și alin. (2) lit. a).

SECȚIUNEA a 9-a

Alte reguli privind organizarea și desfășurarea concursului

Art. 37. - Președinții comisiilor de concurs pot emite precizări cu privire la desfășurarea concursului/examenului, pe care le aduc la cunoștința candidaților, în timp util.

1. Model de borderou

Concurs pentru ocuparea postului

Borderou pentru consemnarea punctajelor și notelor acordate

Tipul probei

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

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

Numele și prenumele corectorului

Data Semnătura

* Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare subiect. La administrarea testelor tip "grilă" nu se consemnează nota/punctele obținută/obținute la fiecare subiect, ci numai nota finală.

2. Tabel cu rezultatele obținute la concursul pentru ocuparea postului de

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

Președinte

Data

Secretar

** Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la probele de concurs.

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