

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE

Exemplar nr.

DISPOZIȚIA

DIRECTORULUI GENERAL
AL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. II/1620/15.09.2015

PRIVIND UNELE PROCEDURI ȘI FORMULARE
UTILIZATE ÎN ACTIVITATEA DE
MANAGEMENT RESURSE UMANE ÎN UNITĂȚILE
MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE

DISPOZIȚIA
DIRECTORULUI GENERAL AL
DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. II/1620/15.09.2015

privind unele proceduri și formulare utilizate
în activitatea de management resurse umane în unitățile
Ministerului Afacerilor Interne

În temeiul art. 83 din Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare și art. 14 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Management Resurse Umane, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. S/126/2014, directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1. – (1) Prezenta dispoziție stabilește unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI.

(2) În activitatea de management resurse umane se utilizează următoarele proceduri și formulare:

a) privind recrutarea și selecționarea personalului:

- actele și documentele necesare pentru constituirea dosarului de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale MAI și în alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile MAI, prevăzute în Anexa nr. 1;

- cererea de înscriere la concursul de admitere, prevăzută în Anexa nr. 2;

- modelul formularului de angajament pentru candidații la instituțiile de formare inițială, prevăzut în Anexa nr. 3;

- modelul formularului de angajament pentru candidații la instituțiile de formare inițială (IMM), prevăzut în Anexa nr. 4;

- conținutul dosarului de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant, prevăzut în Anexa nr. 5;

- model - cerere de participare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante cu recrutare din sursă externă, prevăzut în Anexa nr. 6;

- model - declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, prevăzut în Anexa nr. 7;

- procedura de întocmire a Notei de cunoaștere, prevăzută în Anexa nr. 8;

- Curriculum vitae Europass, prevăzut în Anexa nr. 9;

- îndrumar pentru întocmirea autobiografiei, prevăzut în Anexa nr. 10;

- modelul tabelului nominal cu rudele și soțul/soția candidatului, prevăzut în Anexa nr. 11.

b) privind exercitarea raporturilor de serviciu/de muncă:

- procedura avansării polițiștilor și Tabelul centralizator cu ofițerii de poliție propozabili a fi avansați în gradul profesional următor, la împlinirea stagiului minim, prevăzute în Anexa nr. 12;

- procedura înaintării în gradul următor, la termen și înainte de termen, a cadrelor militare în activitate, pe timp de pace și Tabelul centralizator cu ofițerii propozabili a fi înaintați în gradul următor, la termen, prevăzute în Anexa nr. 13;

- procedura mutării cadrelor militare în alte unități ale MAI și a schimbării din funcție în cadrul aceleiași unități, prevăzută în Anexa nr. 14;

- modelul formularului de angajament pentru candidații la instituțiile de formare continuă, prevăzut în Anexa nr. 15;

- procedura de evaluare a activității și conduitei profesionale a polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, prevăzută în Anexa nr. 16;

- formular evaluare de serviciu - se aplică polițiștilor (ofițeri de poliție, agenți de poliție) și cadrelor militare în activitate (ofițeri, maiștri militari, subofițeri), prevăzut în Anexa nr. 17;
- formular evaluare de serviciu anuală – fișa sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul anual, prevăzut în Anexa nr. 18;
- formular evaluare de serviciu a participantului la programul de formare profesională, prevăzut în Anexa nr. 19;
- formular evaluare a cursantului pentru stagiul de pregătire la unitate, prevăzut în Anexa nr. 20;
- procedura echivalării evaluărilor obținute de personalul MAI care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/a fost detașat la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale, cu calificativele acordate potrivit legislației naționale în vigoare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, prevăzută în Anexa nr. 21.

c) privind evidența personalului:

- evidența și circuitul ordinelor/dispozițiilor de personal, precum și modul de completare a rubricilor din statele de organizare, prevăzută în Anexa nr. 22;
- situația nominală privind modificările raporturilor de serviciu/suspendările intervenite în rândul ofițerilor/ofițerilor de poliție, prevăzută în Anexa nr. 23;
- registrul de evidență a ordinelor/dispozițiilor de personal, prevăzut în Anexa nr. 24;
- procedura întocmirii propunerilor de conferire a Semnului onorific „În Serviciul Patriei” și modelul tabelului nominal, prevăzute în Anexa nr. 25;
- procedura întocmirii propunerilor de conferire a unor decorații naționale personalului MAI, prevăzută în Anexa nr. 26;
- model dosar individual pentru persoana propusă spre decorare, prevăzut în Anexa nr. 27;
- model fișă de personal, prevăzut în Anexa nr. 28;
- model fișă de personal e-MRU, prevăzut în Anexa nr. 29;
- procedura emiterii, folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu ale polițiștilor, cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, funcționarilor publici și personalului contractual din MAI, prevăzută în Anexa nr. 30;
- model fișă de lichidare (pentru funcționari publici cu statut special – polițiști, cadre militare, soldați și gradați profesioniști și personal contractual), prevăzut în Anexa nr. 31;
- model fișă de lichidare (funcționari publici), prevăzut în Anexa nr. 32;
- model dovadă de primire a documentelor în dosarul personal, prevăzut în Anexa nr. 33;
- model registru de evidență a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă (FII), prevăzut în Anexa nr. 34;

Art. 2. – Direcția Generală Management Resurse Umane și șefii structurilor de resurse umane/personal din inspectoratele generale/comandamentele de armă/similare și din unitățile aparatului central al MAI răspund de aplicarea și respectarea prezentei dispoziții.

Art. 3. – Anexele nr.1- 34 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. – Prezenta dispoziție intră în vigoare la data de 15.11.2015.

Art. 5. – La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția directorului direcției resurse umane nr. II/960/2004 privind procedurile și formularele utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile MAI, cu modificările și completările ulterioare, Dispoziția directorului general al direcției generale resurse umane nr. II/981/2011 privind procedura echivalărilor obținute de personalul MAI care a efectuat misiuni în străinătate, cu modificările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare.

**DIRECTORUL GENERAL AL
DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE
Chestor principal de poliție**

BURCIU ION

Actele și documentele necesare pentru constituirea dosarului de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne și în alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne

Art. 1. – Dosarul de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ, curs cu frecvență, se constituie din următoarele acte și documente:

- a) cererea de înscriere, înregistrată la secretariatul unității cu atribuții de recrutare;
- b) documente care atestă nivelul și specializarea studiilor absolvite, respectiv: copii legalizate ale diplomei de bacalaureat/diplomei echivalente cu aceasta, ale foii matricole sau ale adeverinței care atestă promovarea examenului de bacalaureat pentru candidații care au absolvit în anul în curs, precum și documente care atestă absolvirea altor studii;
- c) copii ale următoarelor documente: act de identitate și certificat de naștere pentru candidat și, dacă este cazul, carnet de muncă și/sau alte acte doveditoare emise de angajator, potrivit prevederilor legale în vigoare, livret militar, certificat de căsătorie, certificat de naștere soț/soție și fiecare copil, precum și ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- d) curriculum vitae - Europass (CV), autobiografia și tabelul nominal cu rudele și soțul/soția candidatului;
- e) cazierul judiciar al candidatului;
- f) avizul psihologic sau nota compartimentului de resurse umane/personal, în cazul în care rezultatele examenului psihologic s-au comunicat pe bază de tabel nominal;
- g) fișa medicală tip de încadrare în MAI;
- h) caracterizarea de la ultimul loc de muncă (respectiv de la ultima instituție de învățământ absolvită);
- i) trei fotografii 3x4 cm, color;
- j) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

Art. 2. – Pentru candidații declarați admis la concurs, la forma de învățământ cu frecvență, dosarul de recrutare constituit în condițiile art. 1 se completează cu următoarele acte și documente:

- a) nota de cunoaștere (transmisă de structura cu sarcini de recrutare);
- b) două fotografii 9x12 cm, color;
- c) fișa de personal cu propunerea de înmatriculare;
- d) angajament;
- e) procesele-verbale de distrugere privind rezultatele verificărilor efectuate prin intermediul structurilor de cazier judiciar, evidență operativă și evidențele speciale ale Poliției Române și ale Serviciului Român de Informații pentru persoanele menționate în tabelul nominal cu rudele și soțul/soția candidatului.

Art. 3. – Dosarul de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", forma de învățământ cu frecvență redusă, se constituie din următoarele acte și documente:

- a) cererea de înscriere, înregistrată la secretariatul unității cu atribuții de recrutare;
- b) curriculum vitae - Europass (CV);
- c) copie a actului de identitate;
- d) copii legalizate ale diplomei de bacalaureat/diplomei echivalente cu aceasta și ale foii matricole;
- e) copie după ultimul formular de evaluare anuală de serviciu;
- f) recomandarea șefului nemijlocit și a șefului cu competențe de aprobare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- g) cazierul judiciar;
- h) fișa medicală tip de încadrare în MAI;

i) aviz psihologic sau nota compartimentului de resurse umane/personal, în cazul în care rezultatele examenului psihologic s-au comunicat pe bază de tabel nominal;

j) trei fotografii 3x4 cm, color;

k) o copie a borderoului, conformă cu originalul, pentru candidații declarați „promovați” de către o comisie de verificare a aptitudinilor fizice constituită prin ordin/dispoziție de zi pe unitate unității în care sunt încadrați;

l) adeverință privind îndeplinirea criteriilor specifice de recrutare, eliberată de structura de resurse umane a unității în care sunt încadrați candidații sau, după caz, structurile care asigură gestiunea resurselor umane pentru respectivele unități;

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

Art. 4. – Pentru candidații declarați admis la concurs, la forma de învățământ cu frecvență redusă, dosarul de recrutare constituit în condițiile art. 3 se completează cu următoarele:

a) nota de cunoaștere (transmisă de structura cu sarcini de recrutare);

b) două fotografii 9x12 cm, color;

c) fișa de personal cu propunerea de înmatriculare;

d) angajament.

Inspectoratul/Direcția _____
Nr. _____ din _____
(înregistrat la unitatea de recrutare)

LOC PENTRU FOTOGRAFIE
¾ cm
LS

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE ADMITERE

NUMELE _____ **PRENUMELE** _____ fiul lui _____ și al _____
data nașterii _____, locul nașterii _____, cetățenia _____, naționalitatea/etnia _____,
domiciliul _____

C.I. seria _____ nr. _____

CNP:

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

 JUD.

--	--

 LIMBA STRĂINĂ LA ADMITERE: _____

Rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de admitere organizat de instituția/unitatea de învățământ

Facultatea* _____
Programul de studii universitare/specializarea* _____
Specialitatea/ calificarea _____
sesiunea _____

LOCURI PENTRU ROMI

DA	
----	--

NU	
----	--

 MAGHIARI

DA	
----	--

NU	
----	--

 ALTE MINORITĂȚI

DA	
----	--

NU	
----	--

STAREA CIVILĂ (căsătorit)

DA	
----	--

NU	
----	--

 VÂRSTA (împlinită în anul admererii) _____ ani
STAGIUL MILITAR (satisfăcut)

DA	
----	--

NU	
----	--

 ÎNĂLȚIMEA _____ metri

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare (pe care le îndeplinesc cumulativ), selecționare și participare la concursul de admitere, drepturile și obligațiile ce-mi revin pe perioada școlarizării și cu prevederile angajamentului pe care urmează să-l închei în situația în care voi fi declarat (ă) „ADMIS”.

Precizez că nu fac parte din nicio organizație sau grupare interzise de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am luat cunoștință de celelalte dispoziții ale Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți.

Am fost informat(ă) și **sunt de acord cu efectuarea de verificări**, cunoscând că, în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta cerere ori neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare, **nu voi fi înmatriculat(ă)**, chiar dacă rezultatele obținute la concursul de admitere ar fi permis acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare, cunosc faptul că **urmează să fiu exmatriculat(ă), cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)**.

Am luat cunoștință că prezenta cerere este înscris oficial și că declararea necorespunzătoare a adevărului, dacă produce consecințe juridice, constituie **infrațiunea de fals în declarații** și se pedepsește conform legii.

De asemenea, am luat cunoștință că informațiile furnizate de mine reprezintă date cu caracter personal, și sunt de acord cu prelucrarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Mă oblig ca, în situația nepromovării unei probe eliminatorii sau a concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea probei (probelor) la serviciul resurse umane din cadrul inspectoratului unde m-am înscris pentru a ridica documentele depuse.

Îmi asum răspunderea asupra exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele solicitate.

Telefon _____ **E-mail** _____ **Data** _____

Semnătură candidat _____

NOTĂ:

- candidații care optează pentru locurile minorităților naționale vor face dovada apartenenței la respectiva etnie/minoritate națională, cu excepția candidaților pe locurile destinate minorității maghiare la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” care trebuie să dovedească faptul că au susținut examenul de bacalaureat la limba maternă, limba maghiară;

- datele personale se completează cu majuscule; rubricile care oferă opțiuni de răspuns se completează cu X.

*se completează de către candidații care optează pentru studii universitare de licență

ANGAJAMENT¹

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al(a) _____, născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, cu domiciliul (reședința) în localitatea (orașul, comuna, satul) _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, etaj _____, apartament _____, județul/sectorul _____, telefon _____, e-mail _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____, CNP _____, fiind declarat(ă) admis(ă) în urma concursului organizat de _____, specialitatea/specializarea/programul de studii _____, forma de învățământ _____, sesiunea _____, mă oblig ca, după numirea în prima funcție, ca urmare a absolvirii instituției de învățământ, să îndeplinesc serviciul timp de 10 ani în unitățile la care voi fi încadrat(ă) sau mutat(ă) ulterior, în raport de nevoile Ministerului Afacerilor Interne.

În cazul în care voi fi îndepărtat(ă) din instituția de învățământ pentru lipsă de interes la învățatură sau pentru abateri disciplinare ori încetez școlarizarea la cererea mea, precum și în eventualitatea că nu îmi voi respecta obligația de a îndeplini serviciul în condițiile alineatului precedent în unitățile la care voi fi încadrat sau mutat ulterior, mă oblig să restituiesc cheltuielile de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei) de Ministerul Afacerilor Interne/instituția de învățământ, proporțional cu perioada rămasă până la 10 ani.

Semnătura _____

Data _____

Prezentul angajament s-a încheiat în 5 exemplare² în fața delegatului _____ și s-a înregistrat sub nr. _____ la data de _____, la _____, după ce în prealabil s-a verificat identitatea elevului (eleveii)/ studentului (studentei).

Reprezentant legal³ _____Șef structură de resurse umane/delegat⁴ _____

¹ Nu se completează de către studenții la Facultatea de Arhivistică.

² Exemplarul nr. 1 se introduce în dosarul personal al elevului/studentului; exemplarul nr. 2 se înmânează elevului/studentului; exemplarul nr. 3 se transmite inspectoratului general/unității beneficiar(e); exemplarul nr. 4 și 5 se întocmesc exclusiv în cazul elevilor/studenților școlarizați pe locurile Ministerului Afacerilor Interne la alte instituții de învățământ și se distribuie astfel: exemplarul 4 rămâne în evidența instituției de învățământ, iar exemplarul 5 se transmite la Direcția Generală Management Resurse Umane.

³ Reprezentantul legal poate fi, după caz, rectorul (comandantul) instituției/directorul școlii pentru studenții/elevii din instituțiile de învățământ ale MAI sau inspectorul general/șeful structurii beneficiare pentru studenții la forma de învățământ cu frecvență redusă și pentru elevii/studenții școlarizați în beneficiul MAI la alte instituții de învățământ.

⁴ Șeful structurii resurse umane din cadrul instituției de învățământ a MAI sau delegatul din partea structurii beneficiare pentru studenții la forma de învățământ cu frecvență redusă și pentru elevii/studenții școlarizați în beneficiul MAI la alte instituții de învățământ.

ANGAJAMENT ¹

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al(a) _____, născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, cu domiciliul (reședința) în localitatea (orașul, comuna, satul) _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, etaj _____, apartament _____, județul/sectorul _____ telefon _____, e-mail _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____, CNP _____, fiind declarat(ă) admis(ă) în urma concursului organizat de _____, specialitatea/specializarea/programul de studii _____, forma de învățământ _____, sesiunea _____, mă angajez față de Ministerul Afacerilor Interne – în calitate de instituție beneficiară pentru care mă pregătesc profesional, la următoarele:

- La absolvirea cu diplomă de licență a Institutului Medico – Militar îmi exprim acordul privind transferul meu de la Ministerul Apărării Naționale la Ministerul Afacerilor Interne și încadrarea într-o funcție corespunzătoare pregătirii mele;
- De la data numirii în prima funcție în cadrul Ministerului Afacerilor Interne mă oblig să îndeplinesc serviciul timp de 10 ani în unitățile la care voi fi încadrat(ă) sau mutat(ă) ulterior, în raport de nevoile Ministerului Afacerilor Interne;

În situația în care nu îmi voi respecta aceste obligații din motive imputabile, ori la cererea mea, mă oblig să restitui cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei) de către instituția de învățământ, proporțional cu perioada rămasă până la 10 ani, potrivit prezentului angajament.

Semnătura _____

Data _____

Prezentul angajament s-a încheiat în 5 exemplare² în fața delegatului _____ și s-a înregistrat sub nr. _____ la data de _____, la _____, după ce în prealabil s-a verificat identitatea studentului (studentei).

Reprezentant legal³ _____Șef structură de resurse umane/delegat⁴ _____

¹ Se completează de către studenții Institutului Medico – Militar.

² Exemplarul nr. 1 se introduce în dosarul personal al studentului; exemplarul nr. 2 se înmânează studentului; exemplarul nr. 3 se transmite unității beneficiare; exemplarul nr. 4 se transmite la Direcția Generală Management Resurse Umane; exemplarul 5 rămâne în evidența Institutului Medico - Militar.

³ Reprezentantul legal este șeful Direcției Medicale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

⁴ Delegatul din partea structurii beneficiare.

**Conținutul dosarului de recrutare
în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant**

Art. 1. Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant, cu recrutare din sursă externă, conține următoarele documente transmise de candidat ¹ :

- 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 și soțul/soția 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) trei fotografii 3x4 cm, color;
- i) două fotografii 9x12 cm, color;
- j) fișa medicală-tip de încadrare în Ministerul Afacerilor Interne;
- k) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

Art. 2. – (1) Compartimentul cu sarcini de recrutare, anterior desfășurării examenului/ concursului de ocupare a postului vacant, cu recrutare din sursă externă, introduce în dosarul de recrutare, constituit în condițiile art. 1:

- a) avizul psihologic sau, după caz,
- b) adresa prin care, după verificarea îndeplinirii condițiilor și criteriilor de participare la examen /concurs, candidatului îi este comunicat că nu poate participa la acesta.

(2) În urma desfășurării examenului/concursului de ocupare a postului vacant cu recrutare din sursă externă, compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare a candidaților declarații admis:

- a) nota de cunoaștere;
- b) procesele-verbale de distrugere privind rezultatele verificărilor efectuate prin intermediul structurilor de cazier judiciar, evidență operativă și evidențele speciale ale Poliției Române și ale Serviciului Român de Informații pentru persoanele menționate în tabelul nominal cu rudele și soțul/soția candidatului.

Art. 3. – Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant, cu recrutare din sursă internă, conține următoarele documente transmise de candidat:

- a) cererea de înscriere și CV;
- b) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă și, dacă este cazul, livretului militar;
- c) 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;
- d) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- e) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- f) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;
- g) alte documente solicitate în anunțul de concurs, dacă este cazul.

¹ Pentru candidații la examenul/concursul de ocupare a posturilor vacante prevăzute a fi încadrate cu polițiști, personal militar sau personal contractual.

Art.4.–(1) Compartimentul cu sarcini de recrutare, anterior desfășurării examenului/concursului pentru ocuparea postului vacant, cu recrutare din sursă internă, introduce în dosarul de recrutare, constituit în condițiile art. 3, după caz:

a) avizul de aptitudine psihologică pentru ocuparea funcției de conducere sau, după caz,
b) adresa prin care, după verificarea îndeplinirii condițiilor și criteriilor de participare la examen/ concurs, candidatului îi este comunicat că nu poate participa la acesta.

(2) În urma desfășurării examenului/concursului pentru ocuparea unei funcții de conducere, compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare al candidatului declarat admis nota de cunoaștere.

Art. 5. – Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de trecere în corpul ofițerilor, 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) cazierul judiciar;
f) caracterizarea de la ultimul loc de muncă;
g) fișa medicală-tip de încadrare în Ministerul Afacerilor Interne;
h) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

Art.6.–(1) Compartimentul cu sarcini de recrutare, anterior desfășurării examenului/concursului de trecere în corpul ofițerilor, introduce în dosarul de recrutare, constituit în condițiile art. 5:

a) avizul psihologic sau, după caz,
b) adresa prin care, după verificarea îndeplinirii condițiilor și criteriilor de participare la examen /concurs, candidatului îi este comunicat că nu poate participa la acesta.

(2) În urma desfășurării examenului/concursului de trecere în corpul ofițerilor, compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare a candidaților declarați admis nota de cunoaștere.

**Cerere de participare la concurs pentru
ocuparea posturilor vacante cu recrutare din sursă externă¹**

Domnule² _____,

Subsemnatul(a) _____ fiul (fiica) lui _____
și al (a) _____ născut(ă) la data de _____
în localitatea _____ județul/sectorul _____
cetățenia _____ posesor/poseoare al/a cărții de identitate seria _____,
nr. _____, eliberată de _____, la data de _____,
CNP _____ cu domiciliul (reședința) în localitatea _____,
județul/sectorul _____ strada _____ nr. _____ bloc _____, etaj _____,
apartament _____, absolvent(ă), al(a) _____
forma de învățământ _____, sesiunea _____, specializarea _____ de
profesie _____, salariat(ă) la _____, starea
civilă _____, cu serviciul militar _____, la arma _____, trecut în rezervă
cu gradul _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de _____ în vederea
ocupării funcției de _____, din cadrul

(subunitatea /formațiunea /compartimentul)

Am luat cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Mă oblig ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea acestuia la serviciul resurse umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

Semnătura _____

Data _____

¹ pentru posturile prevăzute a fi încadrate cu polițiști, personal militar sau personal contractual

² director general/director/inspector șef – după caz

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare ¹

Domnule ² _____,

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor/posesoare al/a BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul de _____,

(admitere/încadrare din sursă externă)

organizat de _____, sesiunea (data) _____,

(instituția de învățământ /unitatea)

declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi înmatriculat(ă)/încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare/încadrare urmează să fiu exmatriculat(ă) cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)/trecut(ă) în rezervă să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Menționez că am fost/nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de serviciu/ am fost trecut în rezervă _____ (se scrie motivul – la cerere, demisie, alt motiv) în temeiul art. ___ alin. (__) din Legea nr. ___/_____.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

¹ pentru posturile prevăzute a fi încadrate cu polițiști, personal militar sau personal contractual.

² director general/director/inspector șef, după caz

Procedura de întocmire a Notei de cunoaștere

Art. 1. – (1) Nota de cunoaștere este documentul care reflectă rezultatul verificărilor efectuate pentru identificarea elementelor comportamentale caracteristice candidatului/personalului din MAI, a situației socio-profesionale, preocupărilor extraprofesionale/extrascolare, cercului de prieteni/cunoștințe, modalităților de petrecere a timpului liber și a altor aspecte relevante pentru cunoașterea personalității și caracterului candidatului/personalului din MAI, în măsura în care acestea influențează îndeplinirea atribuțiilor profesionale sau desfășurarea în condiții optime a activității instituției din care face parte.

(2) Verificările se efectuează prin culegere, prelucrare și centralizare a informațiilor, datelor, situațiilor, documentelor sau actelor necesare stabilirii elementelor prevăzute la alin. (1), utilizându-se următoarele procedee:

a) investigații la locul de domiciliu/reședință, unitățile de învățământ, locul de muncă, asociația/ clubul sportiv unde este sau a fost legitimat, alte locuri frecventate de candidat/angajat, după caz;

b) activități specifice desfășurate prin intermediul structurilor specializate ale Poliției Române și Serviciului Român de Informații, numai în condițiile și în situațiile expres prevăzute de prezenta procedură.

(3) La un interval de 3 ani, structurile de resurse umane efectuează verificări ale personalului în evidențele operative și speciale ale Poliției Române și ale altor unități ale MAI, precum și ale Serviciului Român de Informații.

Art. 2. – (1) Nota de cunoaștere se întocmește pentru:

a) candidații declarați admis la concursul susținut pentru admiterea la instituțiile de învățământ ale MAI;

b) candidații declarați admis la concursul susținut pentru admiterea la alte instituții de învățământ, pregătiți pentru nevoile MAI;

c) candidații declarați admis la examenul/concursul susținut pentru ocuparea unui post vacant prevăzut a fi încadrat cu polițiști, cadre militare sau personal contractual, cu recrutare din sursă externă;

d) funcționarii publici cu statut special sau personalul militar transferat de la structurile din sistemul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională.

(2) Verificările necesare întocmirii Notei de cunoaștere pentru personalul prevăzut la alin. (1) se efectuează, în volum complet, exclusiv de către personalul din cadrul structurilor de resurse umane ale unităților MAI, potrivit competențelor.

(3) În vederea desfășurării activității prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), structurile de resurse umane pot cere sprijinul altor structuri specializate în efectuarea de investigații sau verificări.

Art. 3. – (1) Documentele primare în baza cărora se efectuează verificările necesare întocmirii Notei de cunoaștere sunt următoarele:

a) copia actului de identitate;

b) copii ale certificatului de naștere a candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă, după caz;

c) autobiografia și tabelul nominal cu rudele și soțul/soția candidatului;

d) cazierul judiciar;

e) caracterizarea de la ultimul loc de muncă, respectiv de la instituția de învățământ în cazul absolvenților în primul an de la absolvire;

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

(2) Anterior desfășurării activităților prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), lucrătorii anume desemnați din cadrul structurilor de resurse umane ale unităților MAI solicită, în scris, de la structurile de cazier judiciar, evidență operativă și speciale ale Poliției Române, precum și de la cele ale Serviciului Român de Informații, verificări cu privire la persoana candidatului, respectiv la persoanele

menționate în tabelul nominal cu rudele și soțul/soția candidatului, completând în acest sens formularele tipizate cu datele extrase din documentele prevăzute la alin. (1).

(3) În cazul în care, urmare desfășurării activității prevăzute la alin. (2), persoanele care fac obiectul Notei de cunoaștere figurează în evidențele menționate, verificările urmează a fi aprofundate potrivit dispozițiilor art. 1 alin. (2).

Art. 4. – Prin investigațiile efectuate potrivit art. 1 alin. (2) lit. a) se urmărește obținerea unor date de interes, cu privire la:

- a) integrarea în colectivitate;
- b) rezultatele obținute în procesul de pregătire, dacă se evidențiază în mod deosebit în sens pozitiv sau negativ;
- c) aspectele legate de disciplină;
- d) existența unui comportament ce contravine normelor de conduită acceptate și practicate în societate;
- e) preocupările extrașcolare/extraprofesionale;
- f) cercul de prieteni/cunoștințe;
- g) modalitățile de petrecere a timpului liber;
- h) disciplinele sportive practicate, asociația/clubul, rezultate obținute;
- i) comportamentul în situații de stres/situații de criză (conform aprecierilor persoanelor contactate și numai pentru situațiile percepute direct de acestea);
- j) antecedentele medicale (dacă rezultă din verificările efectuate);
- k) locuința/locuințele deținută/deținute și cu ce titlu;
- l) mențiunile consemnate în cazierul judiciar, evidențele operative și speciale ale Poliției Române și Serviciului Român de Informații.

Art. 5. – (1) Redactarea Notei de cunoaștere se realizează de către personalul din cadrul structurilor de resurse umane ale unităților MAI, document ce va cuprinde următoarele:

- a) datele de identificare ale lucrătorului/lucrătorilor, după caz (gradul, numele, prenumele, unitatea și funcția îndeplinită);
- b) date cu caracter general (perioada în care s-au efectuat verificările, adresele unde s-au realizat verificările, scopul verificărilor);
- c) date de identificare ale candidatului (nume, prenume, data și locul nașterii, prenumele părinților, domiciliul/reședința, cetățenia, religia, starea civilă, ocupația, locul de muncă);
- d) concluziile rezultate din activitatea desfășurată potrivit art. 1 alin. (2) lit. a), prin prezentarea datelor în ordine cronologică, începând cu perioada în care candidatul a urmat cursurile învățământului gimnazial;
- e) mențiuni cu privire la rezultatul verificărilor privind persoanele care locuiesc împreună cu candidatul, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nota de cunoaștere se încheie cu mențiuni referitoare la rezultatul verificărilor efectuate prin intermediul structurilor de cazier judiciar, evidență operativă și speciale ale Poliției Române și cele ale Serviciului Român de Informații pentru candidat și soțul/soția acestuia și se semnează de către personalul desemnat din structurile de resurse umane care a efectuat verificările.

(3) Persoanele contactate pe timpul investigațiilor, datele de identificare, domiciliul și locul de muncă al acestora NU SE MENȚIONEAZĂ ÎN NOTA DE CUNOAȘTERE. Aceste date sunt consemnate de personalul desemnat cu efectuarea investigațiilor în agenda personală, înregistrată la secretariatul unității.

(4) Diseminarea datelor de interes rezultate ca urmare a verificărilor efectuate în evidențele operative și speciale ale Poliției Române și Serviciului Român de Informații, respectiv ca urmare a investigațiilor efectuate, se realizează cu respectarea reglementărilor în vigoare incidente domeniului protecției informațiilor clasificate. Aceste date nu se prezintă persoanelor care fac obiectul Notei de cunoaștere.

Art. 6. – După înscrierea în nota de cunoaștere a rezultatelor verificărilor prin intermediul structurilor de cazier judiciar, evidență operativă și speciale ale Poliției Române și cele ale Serviciului Român de Informații, notele/formularele de verificare eliberate de aceste unități se distrug potrivit legislației în vigoare incidente domeniului protecției informațiilor clasificate.

Art. 7. – (1) Actualizarea Notei de cunoaștere cuprinde doar acele elemente cu caracter de noutate referitoare la situația socio-profesională a personalului, intervenite de la ultima activitate de cunoaștere efectuată și se realizează în următoarele situații:

a) ca urmare a promovării unui examen/concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție;

b) ca urmare a promovării unui examen/concurs de trecere în corpul ofițerilor, în intervalul cuprins între data la care personalul a fost declarat admis și data acordării noului grad profesional/militar;

c) ori de câte ori șeful unității/structurii cu competență de gestiune a resurselor umane apreciază că este oportună, din proprie inițiativă sau la propunerea șefilor ierarhici ai personalului;

d) ori de câte ori șeful unității/structurii cesionare cu competență de gestiune a resurselor umane apreciază că este oportună, înainte de acordarea avizului privind modificarea raporturilor de serviciu;

e) la mutarea între unitățile MAI, în termen de 30 de zile de la data realizării acesteia, cu excepția situațiilor în care unitatea cedentă și cesionară sunt gestionate de către aceeași structură de resurse umane sau când actualizarea Notei de cunoaștere s-a realizat în condițiile lit. d);

f) cel puțin o dată la 5 ani de la întocmirea Notei de cunoaștere/actualizarea acesteia.

(2) În cazul structurilor teritoriale fără structuri de resurse umane, altele decât cele din municipiul București și județul Ilfov, actualizarea Notei de cunoaștere a personalului se realizează de către șefii/comandanții acestuia sau de către o persoană din subordine desemnată de către aceștia, pentru activitățile prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a). Rezultatul verificărilor efectuate în condițiile art. 4, precum și datele deținute potrivit art. 5 alin. (1) lit. a) – d) se comunică, cu respectarea principiului confidențialității datelor cu caracter personal, în scris, structurii de resurse umane care asigură în mod centralizat gestiunea personalului.

(3) Lucrătorii din cadrul structurii de resurse umane, care gestionează personalul din cadrul structurilor menționate la alin. (2), efectuează verificări prin intermediul structurilor de cazier judiciar, evidență operativă și speciale ale Poliției Române, urmând să finalizeze activitatea de actualizare a Notei de cunoaștere, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(4) În cazul în care, urmare desfășurării activității prevăzute la alin. (3), persoanele care fac obiectul actualizării Notei de cunoaștere figurează în evidențele menționate, verificările urmează a fi aprofundate, potrivit dispozițiilor art. 1 alin. (2), exclusiv de către lucrătorii anume desemnați din structura de resurse umane.

(5) Pentru personalul încadrat în structurile MAI, fără structuri de resurse umane, din municipiul București și județul Ilfov, verificările necesare actualizării Notei de cunoaștere se efectuează, în volum complet, de către personalul din cadrul structurilor de resurse umane care gestionează aceste unități, conform competențelor, cu sprijinul șefului/comandantului structurii.

(6) Pentru șefii/comandanții și adjuncții acestora de la structurile teritoriale ale MAI verificările necesare actualizării Notei de cunoaștere se efectuează, în volum complet, de către personalul din cadrul structurilor de resurse umane din cadrul eșalonului imediat superior care le are în subordine/coordonare.

(7) Șefii/comandanții structurilor MAI sunt obligați să sprijine în mod direct activitatea de actualizare a cunoașterii personalului din subordine, ca atribut al activității manageriale.

Art. 8. – În situația în care, în urma activităților desfășurate pentru actualizarea Notei de cunoaștere, rezultă indicii privind săvârșirea de abateri disciplinare sau infracțiuni, în funcție de caracterul faptelor constatate, șeful unității va dispune măsuri în consecință, potrivit normelor legale incidente.

Art. 9. - Rezultatul activității de actualizare a Notei de cunoaștere se aduce la cunoștința șefilor de unități cu competență de gestiune a resurselor umane care pot dispune măsuri informativ preventive, sesizarea instituțiilor competente sau orice alte măsuri de natură managerială, după caz.



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume **Nume, Prenume**
Adresă(e) Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară
Telefon Fix: Mobil:
Fax(uri) (rubrică facultativă)
E-mail(uri)
Naționalitate
Data nașterii (ziua, luna, anul)
Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional (rubrică facultativă)

Experiența profesională

Perioada Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.
Informații suplimentare	Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior
Anexe	Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Autobiografia se va referi în mod obligatoriu la toate punctele prevăzute mai jos și va fi redactată personal de către candidat, în mod cursiv, cu cerneală/pastă albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări, datată și semnată.

Actualizarea autobiografiei cuprinde doar acele elemente cu caracter de noutate intervenite de la completare/ultima actualizare și poate fi redactată pe computer, caz în care va fi semnată și datată pe fiecare pagină.

1. Date personale: numele și prenumele (numele purtate anterior), CNP, data și locul nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), numele și prenumele părinților, domiciliul și/sau reședința, cetățenia, etnia, religia, starea civilă, studii, limbi străine cunoscute și la ce nivel; profesia de bază, locul de muncă și funcția, numărul de telefon de acasă și de la serviciu.

2. Date privind activitatea desfășurată:

Se va arăta cronologic și detaliat activitatea desfășurată pe perioade, începând cu ciclul gimnazial și până în prezent (școli, cursuri, locuri de muncă), inclusiv întreruperile și motivele, menționându-se funcțiile îndeplinite, titlatura completă a unităților/instituțiilor în care și-a desfășurat sau își desfășoară activitatea, precizând adresa acestora.

Cu privire la îndeplinirea serviciului militar (activ, alternativ sau în rezervă) se va evidenția perioada, arma și specialitatea militară, indicativul, reședința unității și gradul pe care îl are în rezervă.

Pentru fiecare perioadă descrisă vor fi indicate 2 – 3 persoane care cunosc bine activitatea candidatului.

Candidatul va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soț/soție și părinți.

Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

3. Date despre rude:

a) date despre părinții, soțul/soția, frații/surorile candidatului – numele și prenumele, data și locul nașterii, cetățenia (dacă au și altă cetățenie), studiile, ultimul loc de muncă și funcția (situația actuală), domiciliul și numărul de telefon;

b) date despre copii: se vor trece în ordinea vârstei, arătându-se numele și prenumele, locul și data nașterii, ocupația și locul de muncă, domiciliul și numărul de telefon;

c) pentru părinții soțului/soției, frații/surorile acestora, se vor arăta aceleași date ca pentru persoanele prevăzute la lit. a).

Pentru persoanele menționate în autobiografie, acolo unde este cazul, se va menționa și numele purtat anterior.

În încheierea autobiografiei se va menționa: „Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate în prezenta autobiografie și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.”

Anexa nr. 11
(model)

Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului¹

Nr. crt.	Numele și prenumele (nume purtat anterior)	Gradul de rudenie	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Ocupația/Profesia/Funcția	Locul de muncă (adresă/telefon)	Date privind domiciliul (a se completa corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.	
								7	9
0	1	2	3	4	5	6	7	9	
1			(zi) (luna) (an) localitatea județ (sector)	tata mama			localitatea str. bl. județ (sector)	nr. et. ap.	
C.N.P.									
2			(zi) (luna) (an) localitatea județ (sector)	tata mama			localitatea str. bl. județ (sector)	nr. et. ap.	
*C.N.P.									
3			(zi) (luna) (an) localitatea județ (sector)	tata mama			localitatea str. bl. județ (sector)	nr. et. ap.	
*C.N.P.									
4			(zi) (luna) (an) localitatea județ (sector)	tata mama			localitatea str. bl. județ (sector)	nr. et. ap.	
*C.N.P.									
5			(zi) (luna) (an) localitatea județ (sector)	tata mama			localitatea str. bl. județ (sector)	nr. et. ap.	
*C.N.P.									
6			(zi) (luna) (an) localitatea județ (sector)	tata mama			localitatea str. bl. județ (sector)	nr. et. ap.	
*C.N.P.									

Data _____ Semnătura _____

¹ În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soțul/soția, copiii, părinții soțului/soției, frații și surorile soțului/soției.

*Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care rudele menționate în tabelul nominal sunt în imposibilitatea de a-și da exprima consimțământul în rubrica destinată din tabel, candidatul/personalul MAI va anexa acordul acestora exprimat în scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura avansării polițiștilor

CAPITOLUL I

Procedura avansării polițiștilor la împlinirea stagiului minim în gradul profesional

Art. 1. – (1) Avansarea polițiștilor, la împlinirea stagiului minim în gradul profesional, se face la data de 25 martie a anului în curs.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), polițiștii din următoarele structuri se avansează, la împlinirea stagiului minim în gradul profesional, astfel:

- a) Departamentul de Informații și Protecție Internă, la data de 1 februarie;
- b) Inspectoratul General pentru Imigrări, la data de 7 aprilie;
- c) Direcția Generală Anticorupție, la data de 30 mai;
- d) Poliția de Frontieră Română, la data de 24 iulie.

(3) Cu ocazia Zilei Naționale a României – 1 Decembrie, pot fi avansați ca urmare a împlinirii stagiului minim în gradul profesional deținut polițiștii care nu au fost avansați în condițiile alin. (1) și (2) și care îndeplinesc condițiile legale.

(4) Ofițerilor de poliție li se acordă gradele profesionale următoare prin ordin al ministrului afacerilor interne, iar agenților de poliție prin acte administrative ale șefilor de unități, conform competențelor de gestiune a resurselor umane.

Art. 2. – Propunerile de avansare a ofițerilor de poliție în gradul profesional următor vor fi înaintate ierarhic eșaloanelor superioare, astfel încât tabelul centralizator, întocmit conform modelului prevăzut în prezenta anexă, să fie prezentat Direcției Generale Management Resurse Umane cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data fiecărei avansări. Propunerile vor fi prelucrate în Sistemul Informatic și de Comunicații e – Management Resurse Umane, prin procedura „AVANSAREA LA TERMEN”.

Art. 3. – Pentru întocmirea lucrărilor de avansare în gradul profesional următor, structurile de resurse umane vor desfășura următoarele activități:

a) verificarea împlinirii stagiului minim în gradul profesional, în cursul anului respectiv, potrivit dispozițiilor legale; stagiul în gradul militar avut la data echivalării va fi luat în calcul la acordarea gradului profesional următor, cu respectarea celorlalte condiții; prin stagiul minim în grad se înțelege perioada de timp calculată de la data ultimei avansări și până la împlinirea perioadei prevăzute de dispozițiile legale în cursul anului calendaristic în care se face avansarea, cu condiția ca în această perioadă polițistul să fi desfășurat activitate ce constituie vechime în serviciu sau asimilată acesteia, potrivit dispozițiilor legale;

b) verificarea existenței în dosarele personale a evaluărilor de serviciu, realizate după data ultimei avansări, pentru perioadele din care este alcătuit stagiul minim în gradul profesional, fără a prezenta interes dacă aprecierile în cauză constituie evaluări anuale și/sau evaluări parțiale; în situația existenței mai multor aprecieri întocmite în decursul aceluiași an calendaristic, se face media aritmetică ponderată conform formulei:

$$\frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i} = P$$

P_1, P_2, \dots, P_i = punctajul obținut la fiecare apreciere parțială;

n_1, n_2, \dots, n_i = numărul de luni (săptămâni, zile dacă este cazul) pentru care s-a întocmit aprecierea parțială;

P = punctajul care se transformă în aprecierea finală.

c) verificarea calificativelor obținute pe întreaga perioadă a stagiului în gradul profesional; polițiștii trebuie să fi fost apreciați pe întreaga perioadă a stagiului minim în grad cu calificativul de cel puțin „bine”; anii în care polițistului i s-au acordat calificative inferioare acestuia sau nu a fost evaluat nu intră în calculul stagiului minim în grad;

d) verificarea gradelor prevăzute pentru posturile din statele de organizare ocupate de polițiștii care îndeplinesc cumulativ condițiile legale pentru a fi avansați în gradul profesional următor; acordarea gradului profesional în cadrul aceleiași categorii se face în ordinea ierarhică a gradelor profesionale, în raport cu nevoile și posibilitățile existente, în limita numărului de posturi prevăzute cu gradele respective; din acest punct de vedere, vor fi analizați și propuși doar polițiștii care sunt numiți la data avansării în funcții prevăzute cu grade profesionale superioare celor pe care le dețin, conform dispozițiilor legale; nu fac obiectul analizei polițiștii care, deși ocupă în statele de organizare posturi prevăzute cu grade profesionale superioare celor deținute, nu sunt numiți, prin act administrativ, în funcții prevăzute cu grade profesionale superioare celor pe care le dețin;

e) pentru polițiștii ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate ca urmare a îndeplinirii unei funcții de conducere salarizate în cadrul organizațiilor sindicale, verificarea prevăzută la lit. d) se realizează prin raportare la funcția deținută anterior suspendării raporturilor de serviciu;

f) verificarea îndeplinirii condițiilor de studii, conform dispozițiilor legale.

Art. 4. – Perioadele de timp care nu se iau în calculul stagiului minim în grad sunt următoarele:

a) anii în care polițiștii nu au fost deloc evaluați;

b) anii în care s-au acordat calificative inferioare celui de „bine”;

c) perioada de timp prevăzută în actul administrativ de aplicare a sancțiunii disciplinare cu amânarea promovării în gradul profesional următor;

d) perioadele de condamnare cu suspendarea executării pedepsei, ori cu executarea acesteia, pentru care a intervenit însă amnistierea sau grațierea înainte de a se începe executarea, cu excepția situației în care instanța competentă a pronunțat achitarea;

e) concediile fără plată, acordate în condițiile art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare;

f) perioadele de timp care nu constituie vechime în serviciu sau asimilată acesteia, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 5. – (1) Polițiștii puși la dispoziție ca urmare a punerii în mișcare a acțiunii penale, precum și cei suspendați ca urmare a arestării preventive sau a arestării la domiciliu pot face obiectul avansării, în situația îndeplinirii condițiilor legale, după clarificarea situației juridice.

(2) În situația pronunțării unei soluții de clasare, renunțare la urmărirea penală, achitare, renunțare la aplicarea pedepsei, amânare a aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, se va lua în calcul retroactiv perioada cât au fost suspendați.

Art. 6. – Chestorii de poliție pot fi avansați în gradul profesional următor, potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

Procedura avansării polițiștilor înaintea îndeplinirii stagiului minim în gradul profesional

Art. 7. – (1) Pentru merite excepționale, polițiștii pot fi avansați în gradul profesional următor, înainte de îndeplinirea stagiului minim, în limita numărului maxim de indicatori aprobat de ministrul afacerilor interne la propunerea Direcției Generale Management Resurse Umane, astfel:

a) de regulă, cu ocazia zilei armeei din care fac parte și a Zilei Naționale a României – 1 Decembrie;

b) în situații justificate, în tot cursul anului.

(2) Pentru polițiștii numiți în funcții în unități ale Ministerului Afacerilor Interne care nu au stabilită ziua armeei, aceasta se consideră ca fiind Ziua Poliției Române – 25 martie.

Art. 8. – Pot fi avansați polițiștii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au îndeplinit cel puțin jumătate din stagiul minim în gradul profesional pe care îl dețin calculat de la data ultimei avansări cu condiția ca în toată această perioadă polițistul să fi desfășurat activitate ce constituie vechime în serviciu sau asimilată acesteia, potrivit dispozițiilor legale; cel puțin jumătate din stagiul minim în gradul profesional poate fi constituit dintr-o singură perioadă, fără întrerupere sau din două sau mai multe perioade, singura condiție fiind aceea de a fi împlinit;

b) sunt apreciați în perioada prevăzută la lit. a), cu calificative de „bine” sau, dacă este cazul, superioare acestuia, fără a prezenta interes dacă perioada evaluată se constituie dintr-o singură perioadă fără întrerupere sau din două sau mai multe perioade, care cumulate să reprezinte jumătate din stagiul minim în grad; perioada/perioadele în care nu au fost evaluați nu se iau în calcul și conduc la neîndeplinirea condițiilor legale pentru avansare;

c) funcțiile pe care sunt încadrați sunt prevăzute cu grade profesionale superioare celui deținut.

d) au absolvit studiile și/sau cursurile prevăzute de dispozițiile legale.

Art. 9. – La data avansării, înaintea îndeplinirii stagiului minim, polițistul nu trebuie să se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare; perioada cât polițistul se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare, reprezintă intervalul de timp de la data emiterii actului administrativ de aplicare a sancțiunii disciplinare și până la ridicarea/radierea acesteia.

Art. 10. - Prin excepție de la prevederile art. 8, în situații temeinic justificate, apreciate ca atare de către persoanele prevăzute la art. 15 din Legea nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare, polițiștii pot fi avansați în gradul profesional următor, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 8 lit. c) și d).

Art. 11. – Prevederile art. 1 alin. (4), art. 2, art. 3 și art. 4, se aplică în mod corespunzător.

(model)

TABEL CENTRALIZATOR

cu ofițerii de poliție propozabili a fi avansați în gradul profesional următor,
la împlinirea stagiului minim, în anul _____

Nr. crt.	- Gradul profesional deținut - Numele, prenumele tatălui și prenumele actual - Data avansării în gradul profesional - Data înaintării în gradul militar avut înaintea echivalării (dacă este cazul)	- Unitatea - Funcția la data avansării - Gradul prevăzut al funcției	- Studii civile - Anul absolvirii - Studii polițienești / militare - Anul absolvirii	Calificative obținute în perioada de stagiu în grad	- Anul promovării cursului de capacitate - Exceptat (motivul)	Obs.
0	1	2	3	4	5	6
ÎN GRADUL DE COMISAR-ŞEF DE POLIŢIE - - - - -						

ŞEFUL UNITĂŢII,

ŞEFUL STRUCTURII DE RESURSE UMANE,

Tabelul va fi completat în ordinea descrescătoare a gradelor și în ordine alfabetică în cadrul acestora.

Procedura înaintării în gradul următor, la termen și înainte de termen, a cadrelor militare în activitate, pe timp de pace

Art. 1. – (1) Înaintarea în gradul următor, la termen, a cadrelor militare în activitate se face, de regulă, la data de 1 august a anului în curs.

(2) În acest sens, propunerile de înaintare a ofițerilor în gradul următor vor fi înaintate ierarhic eșaloanelor superioare, astfel încât tabelul centralizator, întocmit conform modelului prevăzut în prezenta anexă, să fie prezentat Direcției Generale Management Resurse Umane până la data de 15 iulie a anului în curs. Propunerile vor fi prelucrate în Sistemul Informatic și de Comunicații e – Management Resurse Umane, prin procedura „AVANSAREA LA TERMEN”.

(3) Cu ocazia Zilei Naționale a României, pot fi înaintate, ca urmare a împlinirii stagiului minim în gradul deținut, cadrele militare care nu au fost avansate în condițiile alin. (1) și care îndeplinesc condițiile legale.

Art. 2. – Pentru întocmirea lucrărilor de înaintare în gradul următor, structurile de resurse umane vor desfășura următoarele activități:

a) verificarea îndeplinirii stagiului minim în grad, potrivit legii; se va acorda atenție calculării stagiului cadrelor militare încadrate în categorii speciale (funcții de personal navigant în aviație, parașutiști, personal ambarcat etc.) și cadrelor militare rechemate în activitate.

b) coordonarea activităților de întocmire a aprecierilor de serviciu parțiale pe anul curent pentru cadrele care au împlinit stagiul minim în grad sau împlinesc acest stagiul până la sfârșitul anului în curs;

c) vor fi avute în vedere și cadrele militare care, în ultimul an de activitate, au avut și perioade când au fost puse la dispoziția unității în vederea încadrării, trecerii în rezervă ori în retragere sau pentru cazurile de boală stabilite prin hotărâre a Guvernului; ofițerii studenți la cursurile de zi ale instituțiilor de învățământ superior se consideră încadrați în funcții prevăzute în statele de organizare cu grade superioare celor pe care le au;

d) verificarea condițiilor de studii, conform legii; acordarea gradelor de maestru militar clasa I și plutonier adjutant presupune promovarea examenului de grad; absolvirea unei forme de învățământ superior nu îi exceptează de la obligativitatea promovării examenului de grad.

Art. 3. – Perioadele de timp care nu se socotesc la calculul stagiului minim în grad sunt următoarele:

a) anii în care s-au obținut calificative inferioare celui de „corespunzător”;

b) absențele pentru incapacitate temporară de muncă și concediile prevăzute la art. 15 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, dacă absențele însumează 365 de zile pe parcursul a 2 ani calendaristici consecutivi;

c) sancțiunile disciplinare cu „amânarea înaintării în gradul următor”; personalul aflat în asemenea situații nu face obiectul înaintării în gradul următor până la încetarea efectelor sancțiunii;

d) timpul cât ofițerii, maiștrii militari și subofițerii în activitate au fost condamnați cu suspendarea condiționată a executării pedepsei ori au fost condamnați cu executarea acesteia, însă au fost amnistiați sau grațiați înainte de a începe executarea, precum și timpul cât ofițerii, maiștrii militari și subofițerii în rezervă au fost condamnați la închisoare cu executarea pedepsei într-un loc de detenție sau prin muncă fără privare de libertate, nu se ia în calculul stagiului minim în grad, cu excepția cazurilor când, în urma rejudecării cauzei, instanța competentă a pronunțat achitarea.

Art. 4. – (1) În situația prevăzută la art. 14¹ alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, la stabilirea stagiului în gradul pe care îl au cadrele militare se ia în calcul o perioadă egală cu 3 pătrimi din durata concediului fără plată.

(2) În situația prevăzută la art. 14¹ alin. (1) lit. b) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, la stabilirea stagiului în gradul pe care îl au cadrele militare se ia în calcul întreaga durată a concediului fără plată.

Art. 5. – Cadrele militare puse la dispoziție sau suspendate din funcție ca urmare a trimiterii în judecată pot face obiectul avansării, în situația îndeplinirii condițiilor legale, numai după clarificarea situației juridice.

Art. 6. – (1) Cadrele militare în activitate care se disting prin modul de îndeplinire a atribuțiilor, pregătire profesională și comportare demnă pot fi înaintate în gradul următor și înainte de termen, cu ocazia zilei armei, precum și cu prilejul Zilei Naționale a României – 1 Decembrie.

(2) Pentru cadrele militare care sunt numite în funcții în unități ale Ministerului Afacerilor Interne care nu au stabilită ziua armei, aceasta se consideră ca fiind, în funcție de specialitatea militară, Ziua Protecției Civile – 28 februarie, Ziua Jandarmeriei Române – 3 aprilie, Ziua Inspectoratului General de Aviație – 20 iulie sau Ziua Pompierilor Militari – 13 septembrie.

(3) Propunerile de înaintare în gradul următor a ofițerilor, în condițiile alin. (1), vor fi transmise ierarhic Direcției Generale Management Resurse Umane împreună cu documentația din care rezultă respectarea strictă a condițiilor stabilite de Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

(model)
TABEL CENTRALIZATOR
 cu ofițerii propozabili a fi înaintați în gradul următor,
 la termen, în anul _____

Nr. crt.	- Gradul actual - Numele, prenumele tatălui și prenumele - Data înaintării în gradul actual	- Unitatea - Funcția actuală - Data numirii în funcția superioară gradului pe care îl deține; - Gradul prevăzut al funcției	- Studii civile - Anul absolvirii - Studii militare - Anul absolvirii	- Calificative obținute de la ultima înaintare în grad - Calificativul obținut prin aprecierea de serviciu parțială pe anul curent	- Anul promovării cursului de capacitate sau perfecționare - Exceptat (motivul)	Obs.
0	1	2	3	4	5	6
ÎN GRADUL DE COLONEL - - - - -						

COMANDANTUL UNITĂȚII,

ȘEFUL STRUCTURII DE RESURSE UMANE,

Tabelul va fi completat în ordinea descrescătoare a gradelor și în ordine alfabetică în cadrul acestora.

**Procedura
mutării cadrelor militare în alte unități ale MAI
și a schimbării din funcție în cadrul aceleiași unități**

Art. 1. – Cadrele militare pot fi mutate dintr-o unitate a MAI în alta, aflată în aceeași localitate sau în altă localitate, precum și schimbate din funcție în cadrul aceleiași unități.

Art. 2. – (1) Cadrele militare pot fi mutate în altă unitate a MAI, aflată în aceeași localitate sau în altă localitate sau schimbate din funcție, în următoarele situații:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cerere.

(2) Mutarea cadrelor militare, respectiv schimbarea din funcție, se face pe funcții vacante, cu respectarea condițiilor de ocupare a acestora prevăzute în fișa postului.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), mutarea cadrelor militare, respectiv schimbarea din funcție, se poate face și dacă funcțiile nu sunt vacante, numai cu acordul acestora, în situația în care modificarea raporturilor de serviciu se realizează prin mutarea concomitentă a acestora pe funcțiile vizate, cu respectarea condițiilor de ocupare prevăzute în fișele posturilor.

Art. 3. (1) În cazul mutării în interesul serviciului în altă unitate a MAI, precum și a schimbării din funcție, se aplică procedura privind ocuparea posturilor vacante prevăzută de actele normative interne care reglementează activitatea de management resurse umane.

(2) Mutarea în interesul serviciului în altă unitate a MAI, precum și schimbarea din funcție se realizează numai cu acordul scris al cadrelor militare.

(3) Mutarea cadrelor militare în interesul serviciului în altă unitate a MAI, precum și schimbarea din funcție, se realizează prin ordin emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, care se comunică în termen de 10 zile lucrătoare, sub semnătură, celor în cauză.

Art. 4. – Cadrele militare în activitate din MAI, la cerere, pot fi mutate în altă unitate a MAI sau schimbate din funcție, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 5. – Schimbarea din funcție la cerere se realizează cu respectarea următoarei proceduri:

- a) raportul scris întocmit de cadrul militar se prezintă șefului nemijlocit;
- b) raportul avizat de șeful nemijlocit se depune de către solicitant și se înregistrează la secretariatul unității, pentru a fi transmis structurii la care se solicită schimbarea din funcție;
- c) pentru situațiile în care prin schimbarea din funcție se schimbă specialitatea solicitantului, raportul va conține precizări cu privire la studiile absolvite;
- d) după primirea raportului în condițiile lit. b), șeful structurii la care se solicită schimbarea din funcție verifică existența unei funcții vacante în structura pe care o conduce și stabilește oportunitatea ocupării acesteia prin schimbarea din funcție a solicitantului. Dacă apreciază că este necesar poate chema cadrul militar care solicită schimbarea din funcție pentru realizarea interviului de cunoaștere;
- e) după însușirea/exprimarea refuzului șefului structurii la care se solicită schimbarea din funcție raportul se transmite, prin secretariatul unității, structurii de resurse umane care gestionează resursele umane din unitate. Avizul nefavorabil al șefului structurii la care se solicită schimbarea din funcție trebuie justificat în scris pe raportul privind schimbarea din funcție;
- f) structura de resurse umane verifică existența funcției vacante în cadrul structurii la care se solicită schimbarea din funcție și prezintă raportul șefului unității;
- g) după însușirea raportului de către șeful unității, schimbarea din funcție a cadrului militar se dispune prin ordin emis potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, care se comunică acestuia, sub semnătură. Refuzul exprimării acordului de către șeful unității trebuie justificat în scris pe raportul privind schimbarea din funcție;
- h) rapoartele avizate nefavorabil de către șeful structurii la care se solicită schimbarea din funcție sau, după caz, nu au fost însușite de șeful unității, se clasează de către structura de resurse umane în dosarul personal, aspect care se comunică în scris titularului, cu referire expresă la imposibilitatea efectuării schimbării din funcție solicitate și precizarea motivului.

Art. 6. – (1) Mutarea la cerere în altă unitate a MAI se solicită de către cadrul militar prin raport scris adresat șefului unității în care solicită mutarea, denumită în continuare unitate cesionară.

(2) Mutarea prevăzută la alin. (1) se realizează cu respectarea următoarei proceduri:

a) raportul scris al cadrului militar care solicită mutarea se depune și se înregistrează la unitatea cesionară;

b) unitatea cesionară poate solicita unității în care cadrul militar își desfășoară activitatea, denumită în continuare unitate cedentă, în vederea fundamentării deciziei privind mutarea, transmiterea, în termen de 5 zile, a dosarului cadrului militar;

c) șeful unității cesionare analizează documentele primite și, în termen de 10 zile, comunică unității cedente, în scris, acordul de principiu sau lipsa acestuia și solicită, dacă apreciază că este necesar, prezentarea cadrului militar în termen de 5 zile, pentru realizarea unui interviu de cunoaștere;

d) în funcție de rezultatul interviului de cunoaștere, în termen de 3 zile sau odată cu transmiterea informării asupra acordului prevăzut la lit. c), șeful unității cesionare remite raportul de mutare la unitatea cedentă. În situația în care șeful unității cedente nu este de acord cu mutarea cadrului militar, comunică acest aspect unității cesionare, precum și motivele care au stat la baza refuzului;

e) unitatea cedentă, în termen de 3 zile, de la primirea raportului de mutare în condițiile lit. d), îl remite șefului abilitat, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, să emită ordinul de mutare.

Art. 7 - (1) La mutarea în alte unități ale MAI sau la schimbarea din funcție pentru motive temeinic justificate, cadrele militare pot fi numite, în condițiile legii, la solicitarea acestora, în funcții inferioare gradelor militare pe care le dețin.

(2) În situația mutării cadrelor militare în unități de poliție din MAI gradul militar se echivalează cu gradul profesional corespunzător, în condițiile legii.

ANGAJAMENT¹

Subsemnatul(a) _____,
(gradul profesional/militar, numele, prenumele)

având funcția de _____, în unitatea/subunitatea/
compartimentul _____, mă oblig ca după absolvirea
cursului/programului de formare profesională continuă _____
desfășurat în perioada _____, organizat de _____, să
îndeplinesc serviciul pe o perioadă de minimum _____ ani în unitatea în care sunt încadrat (ă) sau în
unitățile și garnizoanele în care voi fi mutat(ă) ulterior, în raport de nevoile MAI.

În cazul în care voi fi îndepărtat(ă) de la cursul/programul de formare profesională continuă din
motive imputabile, precum și în eventualitatea că nu-mi voi respecta obligația de a îndeplini serviciul
minimum _____ ani² în unitățile și garnizoanele în care voi fi încadrat(ă) sau mutat(ă) ulterior, mă oblig
să restitui cheltuielile MAI ocazionate de participarea subsemnatului(ei) la cursul/programul de
formare profesională continuă.

Semnătura _____

Data _____

Prezentul angajament³ s-a înregistrat sub nr. _____ la data de _____

Șeful unității

¹ Pentru polițiștii și cadrele militare care participă la programe de formare profesională continuă, desfășurate cu scoatere din activitate, cu durata de cel puțin 8 zile, finanțate din bugetul MAI sau care primesc în această perioadă drepturi salariale și/sau alte drepturi materiale și bănești pentru participarea la astfel de programe.

² Durata angajamentului se stabilește conform prevederilor art. 28 alin. (4) – (5) din O.m.a.i. nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

³ După înregistrare se transmite structurii de resurse umane.

Procedura de evaluare a activității și conduitei profesionale a polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne

CAPITOLUL I

Etapele realizării evaluării de serviciu a personalului

Art. 1. – (1) Evaluarea de serviciu a personalului, anuală sau parțială, se realizează pentru fiecare persoană evaluată în mai multe etape, după cum urmează:

a) completarea datelor de identificare din formularul evaluării de serviciu, prevăzut în Anexa nr. 17, potrivit îndrumarului din Capitolul II;

b) stabilirea indicatorilor de evaluare specifici postului, în baza atribuțiilor cuprinse în fișa postului și potrivit frecvenței și importanței sarcinilor și atribuțiilor îndeplinite în perioada evaluată, și înscrierea lor în formularul evaluării de serviciu;

c) desfășurarea de către șeful nemijlocit/persoana cu competență de întocmire a evaluării a interviului de evaluare, potrivit prevederilor din Capitolul III;

d) acordarea, de către șeful nemijlocit/persoana cu competență de întocmire a evaluării, a punctajului pentru fiecare indicator de evaluare, calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat, precum și a punctajului general, respectiv a calificativului general rezultat, potrivit prevederilor din Capitolul IV;

e) înscrierea aprecierilor și propunerilor de către șeful nemijlocit/persoana cu competență de întocmire a evaluării și transmiterea formularului de evaluare de serviciu șefului ierarhic al șefului nemijlocit sau, după caz, persoanei cu competență de aprobare a evaluării;

f) acordarea calificativului final și înscrierea concluziilor și recomandărilor de către șeful ierarhic al șefului nemijlocit/persoana cu competență de aprobare a evaluării; în situația în care aceasta notează persoana evaluată cu alte punctaje decât șeful nemijlocit al persoanei evaluate, se vor relua, după caz, etapele de calculare a punctajului mediu, punctajului ponderat și a punctajului general și de acordare a calificativului prevăzute la lit. d), calificativul rezultat fiind calificativul final;

g) comunicarea rezultatului evaluării și prezentarea formularului de evaluare de serviciu în vederea luării la cunoștință de către personalul evaluat și a exprimării acordului cu privire la acesta ori, după caz, în vederea formulării de contestații, potrivit prevederilor din Capitolul V;

h) desemnarea comisiei de soluționare a contestației, dacă este cazul;

i) transmiterea formularului de evaluare cu rezultatele definitive la compartimentul/structura de resurse umane care gestionează dosarul de personal al persoanei evaluate, potrivit competenței, în vederea gestionării acestuia conform reglementărilor interne de management resurse umane.

(2) Personalului care are dreptul să i se întocmească evaluare anuală de serviciu și i s-a întocmit cel puțin o evaluare parțială de serviciu în perioada de evaluare anuală i se completează de către șeful nemijlocit/persoana cu competență de întocmire a evaluării, după finalizarea activităților prevăzute la alin. (1), și formularul prevăzut în Anexa nr. 18.

(3) Personalului MAI care a participat la misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale sau în cadrul instituțiilor internaționale unde este detașat cu acordul MAI și i-au fost evaluate cu această ocazie rezultatele activității și conduitei profesionale i se echivalează calificativele ori, după caz, celelalte rezultate ale evaluării de serviciu, potrivit procedurii din Anexa nr. 21 la prezenta dispoziție.

Art. 2. – (1) În ceea ce privește personalul didactic, în situația în care la nivelul unității de învățământ se utilizează procedurile și formularele de evaluare stabilite pentru aceste categorii de personal prin norme specifice la nivel național, conducerea acesteia va aplica proceduri de echivalare a punctajelor, calificativelor și a celorlalte rezultate obținute de personalul didactic și didactic auxiliar în procesul de evaluare a performanțelor și conduitei profesionale cu calificativele de evaluare prevăzute de statutul polițistului sau, după caz, statutul cadrelor militare.

(2) Situația centralizatoare a rezultatelor înregistrate la evaluările anuale ale personalului didactic și didactic auxiliar va fi transmisă Direcției Generale Management Resurse Umane pentru informare, în termen de cel mult două luni de la începerea anului de învățământ.

(3) Indicatorii de performanță aplicați pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale și a conduitei personalului didactic al Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” se stabilesc, potrivit prevederilor legale, de către Senatul Academiei.

Capitolul II

Îndrumar cu privire la întocmirea evaluării de serviciu a personalului

Completarea formularului cu datele solicitate și definirea indicatorilor de evaluare

Art. 3. – Completarea formularului de evaluare de serviciu a polițiștilor și a cadrelor militare în activitate se realizează în rubricile prevăzute de acesta după cum urmează:

Rubrica	Cum se completează/aspecte avute în vedere
perioada de la ___ la ___	Exemplu: în cazul evaluării anuale se trece „de la 01.12.2013 la 30.11.2014”
motivul aprecierii...	în cazurile prevăzute se marchează cu un X căsuța corespunzătoare, iar la „altele” se precizează în spațiul punctat situația
A. Date de identificare	Se completează pe baza datelor din documentele de evidență a personalului
numele, prenumele tatălui și prenumele persoanei apreciate	se completează cu majuscule numele și prenumele persoanei; ex.: PRICOP Emil IOAN
codul numeric personal	ex.: 1671208332143
gradul profesional/militar	colonel
arma/profilul de muncă	jandarmi
specialitatea	financiar
compartimentul	se trece denumirea din statul de organizare a unității: ex. „Biroul drepturi salariale”
denumirea funcției și data numirii	se înscrie denumirea funcției conform prevederii din statul de organizare, iar la data numirii: ziua, luna, anul; ex.: of. sp. I – 17.02.2008; of. sp. pr. I (consilier juridic)
studii	se trece denumirea celei/celor mai înalte forme de învățământ absolvite, precum și, dacă este cazul, a instituțiilor de învățământ militar/de poliție; nu se înscriu cursurile de carieră sau programele de formare profesională continuă
data încadrării în MAI	data încadrării în cifre (ziua, luna, anul): 15.08.2001
data acordării ultimului grad	data acordării gradului în cifre (ziua, luna, anul): 01.12.2010
calificative obținute în ultimii 4 ani: IV, III, II, I	se trec în căsuțe inițialele calificativelor cu majuscule, în ordine de la calificativul acordat în urmă cu 4 ani spre cel acordat în anul anterior; ex., pentru anul 2014: IV (2010) <input type="checkbox"/> B; III (2011) <input type="checkbox"/> FB; II (2012) <input type="checkbox"/> B; I (2013) <input type="checkbox"/> FB
B. Rezultatele activității desfășurate	se apreciază rezultatele efective ale activității, în funcție de sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile înscrise în fișa postului precum și de celelalte misiuni îndeplinite; pentru fiecare indicator se notează în căsuța corespunzătoare aprecierii un ”X”; în spațiul din dreapta se notează constatările, concluziile și recomandările privind activitatea persoanei evaluate, argumentele acordării punctajului maxim și minim, precum și alte observații, concluzii privind rezultatele activității profesionale etc.; pentru notări suplimentare se completează file anexă care fac parte integrantă din formularul de evaluare a personalului

B.a.1. – 8. îndeplinirea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului	se trec pentru fiecare rubrică de la B.a.1. la B.a.8. indicatori de evaluare specifici postului, în baza atribuțiilor cuprinse în fișa postului și potrivit frecvenței și importanței sarcinilor și atribuțiilor îndeplinite în perioada evaluată; pentru personalul care a avut atribuții de tutore profesional se alocă o rubrică distinctă pentru evaluarea acestei activități; pentru posturile de deservire sau auxiliare (ex.: dactilografă, conducător auto) se înscriu cel puțin 5 indicatori
B.b.9. legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție	legalitatea activității desfășurate, a elaborării documentelor și a fundamentării juridice a soluțiilor propuse, conduita profesională în relațiile de serviciu cu cetățenii/publicul, folosirea instrumentelor de recompensare și a celor sancționatorii
B.b.10. trageri cu armamentul din dotare	se au în vedere rezultatele obținute la tragerile cu armamentul din dotare, în timpul anului și la verificările periodice/anuale; nu se notează dacă în intervalul de referință nu s-au organizat trageri cu armamentul din dotare ori persoana evaluată este scutită medical
C. Capacități profesionale	se apreciază o serie de aptitudini, abilități, comportamente și atitudini profesionale, importante pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale, fără însă a le corela în mod direct cu rezultatele efective ale activității profesionale; reflectă „capabilitățile” persoanei, utilizate sau nu eficient și eficace în activitatea profesională în perioada evaluată; grupează indicatori în următoarele submodule: a) cunoștințe și deprinderi specifice cerințelor postului, b) calități personale, c) capacități manageriale
cunoștințe de specialitate	nivelul pregătirii teoretice de specialitate corespunzătoare cerințelor postului; se au în vedere rezultatele verificărilor periodice/anuale la pregătirea profesională, precum și, după caz, publicarea unor lucrări de specialitate, preocupările științifice și tehnice în legătură cu exercitarea profesiei etc.
cunoștințe militare/de poliție și complementare	- în cazul cunoștințelor militare/de poliție se au în vedere, după caz, cunoștințe din domeniul securității naționale și ordinii publice a României și cele privind regulamentele militare și de ordine internă, privind înzestrarea cu armament/tehnică și folosirea acestora, lucrul de stat major etc.; - în cazul cunoștințelor complementare se apreciază măsura în care, în activitatea profesională, persoana dovedește cunoștințe care nu sunt de strictă specialitate ori militare/de poliție, dar susțin în mod direct sau indirect îndeplinirea atribuțiilor profesionale, cum ar fi cunoștințe de cultură generală, psihologie, sociologie, informatică, management general și aplicat, limbi străine etc.
deprinderi practice necesare îndeplinirii atribuțiilor	se apreciază abilitatea/deprinderea de a rezolva practic atribuțiile ce-i revin persoanei evaluate, de a întocmi/redacta documentele de lucru, de a folosi proceduri/tehnici de lucru specifice, de a utiliza mijloacele/tehnica din dotare, de a găsi soluții la problemele noi de muncă etc.
pregătire fizică	se înscrie exclusiv pentru personalul încadrat în grupele de solicitare fizică „accentuată” și „specială”, conform reglementării interne de specialitate; nu se notează dacă în intervalul de referință nu s-a organizat evaluarea pregătirii fizice ori persoana evaluată este scutită medical

rezistența la stres	capacitatea de a face față/a-și îndeplini sarcinile, atribuțiile și misiunile în condiții de solicitare psihică și/sau fizică intense; capacitatea de adaptare la situațiile generatoare de stres și gestionarea eficientă a acestora
echilibru emoțional/stăpânire de sine	aptitudinea de a se comporta echilibrat, fără excese sau izbucniri emoționale
capacitate de comunicare	abilitățile de comunicare verbală, fluentă în vorbire, comunicare în scris
spirit de colaborare	disponibilitatea de colaborare cu colegii din compartimentul unde își desfășoară activitatea, precum și cu cei din alte unități/structuri pentru îndeplinirea atribuțiilor
flexibilitate în gândire	mobilitatea gândirii, capacitatea de a face față situațiilor noi, de a se acomoda la acestea și de a impune/prelua soluțiile cele mai potrivite/eficiente, indiferent de proveniența acestora
inițiativă în muncă	propune, organizează sau începe acțiuni la locul de muncă, în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, antrenând după sine și pe alții
asumarea responsabilității	capacitatea de a evalua consecințele acțiunilor proprii și de a-și asuma răspunderea pentru efectele acestor acțiuni/inacțiuni
loialitate/angajament față de instituție	îndeplinirea cu cinste, corectitudine și devotament a atribuțiilor, îndatoririlor și sarcinilor de serviciu
respectarea eticii și deontologiei profesionale	comportamentul și conduita etică și deontologică în timpul serviciului, dar și în afara acestuia, cinstea, corectitudinea profesională etc.
disciplină	măsura în care respectă ordinele, normele și regulamentele incidente activității; atitudinea față de starea disciplinară în general, reflectată și în recompensele și sancțiunile acordate, respectiv aplicate
prestanță	imaginea dată de înfățișarea, atitudinea, comportamentul său demn în relațiile cu șefii, subordonații, colegii, cetățenii și de grija acordată ținutei; se evaluează în mod obligatoriu pentru personalul în uniformă și pentru cel care lucrează cu publicul
c) capacități manageriale	modulul se referă exclusiv la personalul cu funcții de conducere /comandă și cuprinde indicatori generali de evaluare a aptitudinilor și atitudinilor manageriale
organizarea și planificarea activităților	spiritul de ordine și prevedere în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului; promptitudinea, consecvența și acuratețea în organizarea și planificarea muncii; capacitatea de analiză și stabilire a căilor, mijloacelor, responsabilităților și termenelor de realizare a obiectivelor structurii pe care o conduce
oportunitatea și operativitatea deciziilor	corectitudinea și rapiditatea luării deciziilor în situații normale sau deosebite; ușurința de realizare a operațiilor gândirii (analiză, sinteză, comparație, generalizare și abstractizare); realismul, luciditatea, cântărirea obiectivă a argumentelor pro și contra în luarea deciziilor, flexibilitatea și adaptarea la noile contexte decizionale
exercitarea controlului	consecvența și calitatea verificării realismului previziunii, justeții deciziei, eficacității organizării, planificării și desfășurării activităților proprii și a subordonaților; capacitatea de a utiliza rezultatele controlului pentru reglarea sistemului condus
exercitarea autorității	efectul convingător și dinamizator pe care îl imprimă deciziile sale; măsura în care hotărârile pe care le ia sunt înțelese, acceptate și îndeplinite fără rezerve de subordonații și colaboratorii săi; capacitatea și disponibilitatea de a delega din autoritate

realizarea unui climat optim de muncă	încurajarea comunicării deschise; conducerea prin exemple și asumarea responsabilității personale; înțelegerea nevoilor subordonaților; crearea unui mediu de lucru lipsit de temeri; recunoașterea/recompensarea obiectivă/corectă a realizărilor individuale și ale echipei etc.
motivarea subordonaților	preocuparea pentru folosirea optimă a pârghiilor motivaționale, crearea condițiilor optime de lucru, asigurarea la timp a drepturilor legale privind salarizarea, echipamentul și hrana etc., folosirea justă/principială a sistemului drepturilor disciplinare etc.
capacitate de relaționare	se apreciază capacitatea de a dezvolta legături profesionale în vederea comunicării interpersonale și organizaționale în cadrul colectivului de muncă, cu celelalte structuri ale unității, cu instituțiile care concurează la realizarea actului profesional, cu cetățenii/comunitatea (comunicarea în ambele sensuri) etc.
receptivitate la inițiativele personalului	acceptarea inițiativelor, deschiderea, operativitatea receptării, verificării și punerii în practică a inițiativelor subordonaților; recunoașterea inițiativelor creatoare; stimularea în colectivul de muncă pe care îl conduce a spiritului de observație/sesizare și înlăturare a golurilor de eficiență etc.
inovarea activității	îmbunătățirea tehnicilor de planificare, organizare și control a activității compartimentului/subordonaților; capacitatea de sesizare a nevoilor și identificarea mijloacelor de soluționare a acestora; simplificarea procedurilor de lucru; orientarea consecventă asupra priorităților, a ceea ce trebuie schimbat și urgentarea schimbărilor etc.

Indicatorii de evaluare care se iau în considerare pentru funcțiile de conducere și execuție

Art. 4. – (1) În stabilirea calificativului general de evaluare se iau în considerare, în mod diferențiat pentru personalul încadrat pe funcții de conducere și de execuție, următoare categorii de indicatori:

a) pentru polițiștii și cadrele militare în activitate încadrați/încadrate pe funcții de execuție, indicatorii de evaluare cuprinși în formularul la modulele „B” (indicatorii nr. 1 – 10) și „C” lit. a) și b) (indicatorii nr. 1 – 15);

b) pentru polițiștii și cadrele militare încadrați/încadrate pe funcții de conducere se iau în considerare în mod suplimentar indicatorii cuprinși în formularul de evaluare la modul „C” lit. c) (indicatorii nr. 16 – 24).

(2) Indicatorii cu privire la „pregătirea fizică” și „prestanță” se apreciază sau nu se apreciază, în funcție de cerințele și atribuțiile postului în care este încadrată persoana evaluată, conform precizărilor prevăzute în formularul de evaluare și la art. 1 din prezenta anexă, atât pentru personalul de conducere cât și pentru cel de execuție.

Stabilirea indicatorilor specifici postului

Art. 5. – În fiecare formular de evaluare de serviciu se înscriu, pentru fiecare rubrică de la B.1. la B.8., cele mai reprezentative sarcini, îndatoriri și responsabilități, dintre cele care au ponderea și relevanța cea mai mare în activitatea desfășurată, în raport de specificul fiecărei specialități, ocupații, loc de muncă, în raport de prevederile fișei postului. Pentru posturile de deservire sau auxiliare (ex.: dactilografă, conducător auto) se vor completa cel puțin 5 rubrici cu indicatori specifici.

Stabilirea unor ancore comportamentale pentru indicatorii de evaluare comuni

Art. 6. – Inspectoratele generale/similare precum și unitățile aparatului central al ministerului și subordonate acestora pot elabora și difuza structurilor subordonate/aflate în coordonare precizări cu descrierea comportamentelor observabile în cadrul structurii/structurilor respective la fiecare indicator de evaluare, pentru punctajele și calificativele minime și maxime sau pentru toate punctajele și

calificativele care pot fi acordate (4 în cazul polițiștilor și 6 în cazul cadrelor militare) la evaluarea de serviciu. Descrierea respectivă, denumită și „scală cu ancore comportamentale”, se transmite spre informare la Direcția Generală Management Resurse Umane.

Capitolul III **Organizarea și desfășurarea interviului de evaluare**

Art. 7. – Obiectivele interviului de evaluare sunt următoarele:

- a) realizarea unui cadru organizat pentru discutarea de către șef/comandant și subordonații săi a problematicii supuse evaluării;
- b) clarificarea unor date privind performanța profesională, în scopul sporirii acurateței procesului de evaluare;
- c) recunoașterea rezultatelor activității desfășurate;
- d) clarificarea așteptărilor pe care le au atât șeful nemijlocit, cât și subordonatul față de modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale;
- e) facilitarea autoevaluării personalului și dezvoltarea unei imagini de sine realiste;
- f) îmbunătățirea procesului de comunicare între șefi și subordonați;
- g) obținerea suportului emoțional și a sprijinului direct din partea șefului nemijlocit;
- h) identificarea factorilor care au influențat performanța personalului;
- i) creșterea motivării și a satisfacției în muncă;
- j) identificarea celor mai potrivite căi pentru dezvoltarea personalului și a carierei profesionale a acestuia;
- k) lămurirea unor aspecte de natură profesională insuficient cunoscute/clarificate;
- l) eliminarea potențialelor surse de erori în apreciere și limitarea, pe cât posibil, a contestării rezultatelor evaluării.

Art. 8. – (1) Pregătirea interviului de evaluare cuprinde:

- a) studierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților personalului evaluat, a criteriilor de performanță, precum și a cerințelor cuprinse în fișa postului;
- b) înscrierea în formularul de evaluare a recompenselor, sancțiunilor, stării de sănătate și a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă evaluării;
- c) documentarea cât mai amplă asupra activității personalului;
- d) întocmirea planului general de desfășurare a interviului; pentru personalul care ridică probleme deosebite în activitatea profesională și în conduită se va întocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la această stare și măsurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;
- e) evidențierea în planul de interviu a aspectelor cuprinse în formularul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept necorespunzătoare/nesatisfăcătoare, mediocre/satisfăcătoare sau excepționale ori care pot genera confuzii și interpretări;
- f) planificarea personalului pentru interviu, comunicarea locului, orei și scopului, cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestuia.

(2) Interviul de evaluare a polițiștilor/cadrelor militare încadrați/încadrate în funcții prevăzute cu indemnizații de conducere/comandă se poate realiza telefonic, dacă șeful nemijlocit al acestuia are sediul în altă localitate și ambele persoane își exprimă acordul în acest sens.

Art. 9. – Desfășurarea interviului de apreciere se bazează pe următoarele reguli:

- a) interviul se va desfășura potrivit atribuțiilor înscrise în fișa postului și cu luarea în considerare a rezultatelor activității, fiind recomandat să nu depășească, de regulă, 20 de minute;
- b) pe durata desfășurării interviului se recomandă imprimarea unui caracter de discuție relaxată și încurajarea exprimărilor deschise. Șeful nemijlocit are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență inutilă, fiecare indicator cuprins în formularul de evaluare;

c) în desfășurarea interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:
- enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada... (anului trecut);
- prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada...;
- prezentarea factorilor (elementelor) care se consideră că au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada...;

- prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor (individual și cu sprijinul colegilor sau/și al șefului nemijlocit) pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte;

d) evaluatorul va oferi persoanelor evaluate posibilitatea de a-și susține argumentat eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

Art. 10. – (1) În funcție de rezultatele concrete ale activității profesionale, pregătirea și conduita profesională ale personalului, șeful nemijlocit care desfășoară interviul de evaluare periodică poate prelua sau adapta următoarele întrebări din lista de mai jos:

a) Sunteți mulțumit de rezultatele pe care dumneavoastră le-ați obținut în activitatea profesională din anul... /perioada...?

b) Care sunt aspectele activității profesionale de care nu sunteți mulțumit?

c) Ce considerați că ar trebui făcut pentru îmbunătățirea lor?

d) Care considerați că sunt factorii (elementele) care au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța dumneavoastră profesională în perioada... Motivați!

e) Dar performanța... serviciului/compartimentului/unității? Motivați!

f) Considerați că dețineți cunoștințele și deprinderile necesare postului dumneavoastră? Dacă la această întrebare se apreciază că persoana evaluată nu deține cunoștințele și deprinderile necesare postului, se pun întrebările:

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

- Dar unitatea (compartimentul... din care faceți parte) ce ar trebui să facă în acest sens?

g) Care considerați că este cea mai accentuată calitate personală a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (dacă nu a fost amintită nici una dintre calitățile personale prevăzute în formularul de evaluare, se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în formularul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept excepționale).

h) Care considerați că este cea mai puțin accentuată calitate personală a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută! (se va proceda ca la punctul anterior; se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în formularul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept necorespunzătoare sau mediocre).

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

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

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

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

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

l) Ce alte solicitări profesionale sau personale aveți, dintre cele care ar putea fi rezolvate de unitate sau de alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne?

(2) În funcție de context pot fi puse și alte întrebări, cum ar fi:

a) În ce măsură starea dumneavoastră de sănătate a influențat îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și rezultatele pe care le-ați obținut?

b) Cum puteau fi prevenite abaterile disciplinare pe care le-ați săvârșit?

Capitolul IV Stabilirea calificativului de evaluare

Stabilirea punctajului pentru fiecare indicator de evaluare

Art. 11. – (1) Polițistul este notat de către evaluator la indicatorii de evaluare prevăzuți la modulele “B” și “C” din formular cu un punctaj cuprins între maximum 1 și minimum 4, astfel:

a) 1 punct = „foarte bine” - personalul s-a situat la indicatorul respectiv/ansamblul activității profesionale deseori peste nivelul cerințelor postului și constant la nivelul acestora;

b) 2 puncte = „bine” - personalul s-a situat în unele cazuri peste nivelul cerințelor postului și în celelalte cazuri la nivelul acestora;

c) 3 puncte = „satisfăcător” - personalul s-a situat în majoritatea cazurilor la nivelul cerințelor postului și uneori sub acest nivel;

d) 4 puncte = „nesatisfăcător” - personalul s-a situat în mod constant sub nivelul cerințelor postului.

(2) Cadrul militar este notat de către evaluator la indicatorii de evaluare prevăzuți la modulele “B” și “C” din formular cu un punctaj cuprins între maximum 1 și minimum 6, astfel:

a) 1 punct este echivalent cu acordarea calificativului „excepțional” - personalul s-a situat la indicatorul respectiv/ansamblul activității profesionale, în toate cazurile peste nivelul cerințelor/capacităților profesionale înscrise în fișa postului respectiv;

b) 2 puncte = „foarte bun” - personalul s-a situat deseori peste nivelul cerințelor postului și constant la nivelul acestora;

c) 3 puncte = „bun” - personalul s-a situat în unele cazuri peste nivelul cerințelor postului și în alte cazuri la nivelul acestora;

d) 4 puncte = „corespunzător” - personalul s-a situat în majoritatea cazurilor la nivelul cerințelor postului și uneori sub nivelul acestora;

e) 5 puncte = „mediocr” - personalul s-a situat în unele cazuri la nivelul cerințelor postului și deseori sub nivelul acestora;

f) 6 puncte = „necorespunzător” - personalul s-a situat în mod constant sub nivelul cerințelor postului.

Calcularea punctajului mediu

Art. 12. – (1) După acordarea punctajului la fiecare indicator evaluat se calculează separat media punctajelor pentru modulul “B” și pentru modulul “C”. De exemplu, pentru modulul “B” din formularul de evaluare, suma punctelor acordate de șeful nemijlocit la cei 10 indicatori de evaluare comuni este 28; 28 împărțit la 10 este egal cu 2,80; pe coloana din mijloc, la ultima linie a tabelului ce aparține modulului “B” se va nota „punctaj mediu **28/10 = 2,80**”.

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

Calcularea punctajului ponderat

Art. 13. – (1) Întrucât modulul “B” contribuie cu 70% la calcularea punctajului general, punctajul ponderat pentru acest modul se calculează după formula: media punctajului modulului “B” înmulțită cu 0,7; Ex: $2,80 \times 0,7 = 1,96$; pe ultima linie a tabelului ce aparține modulului “B” se va nota: „punctajul ponderat = **1,96**”.

(2) Pentru modulul “C”, punctajul ponderat = media punctajului modulului “C” lit. a) și b) \times 0,3, pentru funcții de execuție, iar pentru funcții de conducere/comandă = media punctajului modulului “C” lit. a), b) și c) \times 0,3; Ex: $2,00$ (media punctajului) \times 0,3 (factorul de ponderare) = **0,60** (punctajul ponderat); aceste cifre se înscriu în spațiul rezervat modulului “C”, după lit. b) pct. 15, pentru personalul cu funcții de execuție și după lit. c) pct. 24, pentru personalul cu funcții de conducere.

Calcularea punctajului general

Art. 14. – Calculul punctajului general se realizează prin aplicarea următoarelor formule:

a) pentru personalul cu funcții de execuție = punctajul ponderat al modulului “B” + punctajul ponderat al modulului “C” lit. a și b; de exemplu: $2,72 + 0,60 = 3,32$;

b) pentru personalul cu funcții de conducere/comandă = punctajul ponderat al modulului “B” + punctajul ponderat al modulului “C” lit. a, b și c; de exemplu: $2,72 + 0,66 = 3,38$.

Propunerea și acordarea calificativului general

Art. 15. – (1) Șeful nemijlocit, respectiv evaluatorul care are competența de a întocmi evaluarea, procedează la transformarea punctajului general calculat, astfel:

a) pentru polițiști: la punctaje generale între 1,00 și 1,40 = FB (foarte bine); între 1,41 și 2,50 = B (bine); între 2,51 și 3,60 = S (satisfăcător); între 3,61 și 4,00 = NS (nesatisfăcător);

b) pentru cadre militare: la punctaje generale între 1,00 și 1,40 = E (exceptional); între 1,41 și 2,40 = FB (foarte bun); între 2,41 și 3,40 = B (bun); între 3,41 și 4,40 = C (corespunzător); între 4,41 și 5,57 = M (mediocru); între 5,58 și 6,00 = N (necorespunzător). Ex: pentru punctajul general de 3,32 calificativul general este B (bun).

(2) În situația în care punctajul propus de către șeful nemijlocit, respectiv evaluatorul care are competența de a întocmi evaluarea, corespunde pe fiecare indicator cu aprecierea șefului ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv cu aprecierea șefului care are competența de a aproba evaluarea, calificativul general propus conform echivalărilor de mai sus va deveni calificativul general aprobat.

(3) În situația în care șeful ierarhic al șefului nemijlocit, respectiv șeful care are competența de a aproba evaluarea, apreciază drept necorespunzătoare notarea unuia sau mai multor indicatori, va efectua, cu cerneală sau pastă roșie, o nouă notare a acestora, după care va recalcula mediile punctajelor pentru fiecare modul apreciat diferit, punctajele ponderate și punctajul general, în funcție de care va aproba, dacă este cazul, un alt calificativ general decât cel propus de șeful nemijlocit. Calificativul general aprobat se înscrie în rubrica rezervată din cadrul modulului “J”.

(4) În cazul în care pe parcursul unui an personalul are mai multe evaluări parțiale, cu diferite calificative, se calculează media aritmetică ponderată a punctajelor generale obținute la evaluările parțiale de serviciu conform formulei:

$$P = \frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i}, \text{ unde}$$

P_1, P_2, \dots, P_i = punctajul obținut la fiecare evaluare parțială de serviciu.

n_1, n_2, \dots, n_i = numărul de luni (săptămâni, zile dacă este cazul) pentru care s-a întocmit fiecare evaluare parțială de serviciu.

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual ¹.

Capitolul V

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

Art. 16. – (1) Formularele 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. 17. – (1) Persoana nemulțumită de rezultatele evaluării și calificativele acordate are dreptul de a le contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință. Contestăția se prezintă sub forma unui raport al persoanei evaluate, în care se cuprind în mod obligatoriu motivele contestării și argumentele corespunzătoare, și se depune la secretariatul unității din care face parte șeful care a aprobat evaluarea.

(2) Șeful nemijlocit al șefului care a aprobat evaluarea, respectiv ministrul afacerilor interne în situația în care a întocmit sau aprobat evaluarea, are obligația de a dispune constituirea unei comisii pentru analiză a contestației.

¹ dacă îndeplinește cerința de la art. 26 alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia de analiză a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri, dar nu mai puțin de 3, dintre care unul va fi desemnat președinte, aspect care va fi consemnat în procesul-verbal din prima ședință a comisiei.

(4) În comisia formată în condițiile alin. (3) nu pot fi desemnați ca membri persoanele care au întocmit/aprobat evaluarea, soțul/soția, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. În situația în care evaluarea a fost întocmită sau aprobată de ministrul afacerilor interne, comisia este formată din membri ai Colegiului ministerului.

(5) Pentru analiza contestației, comisia solicită persoanei care a întocmit evaluarea și persoanei care a aprobat evaluarea să întocmească în termen de 3 zile lucrătoare un raport care să cuprindă motivația corespunzătoare a propunerii/acordării punctajelor și calificativelor contestate.

(6) Analiza contestației se realizează pe baza datelor înscrise în formularul de evaluare al persoanei evaluate, fișei postului persoanei evaluate, rapoartelor prevăzute la alin. (5), a interviului realizat de comisia de cercetare a contestației cu persoana care a contestat evaluarea și, dacă este cazul, cu persoanele care au întocmit/aprobat evaluarea, precum și a oricăror documente pe baza cărora comisia își poate formula un punct de vedere obiectiv asupra activității profesionale și conduitei avute în perioada evaluată de persoana care a contestat evaluarea.

(7) Rezultatul analizei va fi consemnat într-o notă-raport cu propuneri corespunzătoare, respectiv de modificare sau menținere a evaluării ori, după caz, de inițiere a unei proceduri disciplinare, care, împreună cu documentele de verificare și formularul de evaluare va fi prezentată șefului prevăzut la alin. (2), a cărui hotărâre rămâne definitivă, se consemnează în formularul de evaluare și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură. În situația în care persoana cu drept de soluționare a contestației se regăsește în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4), propunerea comisiei de analiză a contestației devine definitivă.

(8) Documentele întocmite în urma verificărilor se clasează la structura de resurse umane care gestionează resursele umane ale unității, iar formularul de evaluare, o copie a notei-raport și, după caz, o copie a raportului persoanei evaluate, în care se cuprind motivele și argumentele corespunzătoare ale contestației se introduc în dosarul personal al celui în cauză.

EVALUARE DE SERVICIU¹
 pentru perioada de la _____ la _____

Motivul evaluării: anuală înaintare în gradul următor promovare altele (precizați): _____

A. Date de identificare:

Numele, prenumele tatălui și prenumele persoanei evaluate: _____

codul numeric personal: _____

gradul profesional/militar: _____ arma/profilul de muncă: _____ specialitatea: _____

compartimentul: _____ denumirea funcției și data numirii: _____

studii: _____

data încadrării în Ministerul Afacerilor Interne: _____ data acordării ultimului grad: _____

calificative obținute în ultimii 4 ani:

IV III II I

B. Rezultatele activității desfășurate:

Indicatori de evaluare		1	2	3	4	5	6	constatări și concluzii ²
a) îndeplinirea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
b) indicatori comuni								
9.	legalitatea folosirii competențelor conferite de funcție							
10.	trageri cu armamentul din dotare							
Punctaj (70% din evaluarea finală)		punctaj mediu = / =						punctaj ponderat =

¹ se aplică polițiștilor (ofițeri de poliție, agenți de poliție) și cadrelor militare în activitate (ofițeri, maiștri militari, subofițeri)

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

C. Capacități profesionale:

Indicatori de evaluare		1	2	3	4	5	6	constatări și concluzii
a) cunoștințe și deprinderi specifice cerințelor postului								
1.	cunoștințe de specialitate							
2.	cunoștințe militare/de poliție ³ și complementare							
3.	deprinderi practice necesare îndeplinirii atribuțiilor							
4.	pregătire fizică ⁴ (nivel:)							
b) calități personale								
5.	rezistența la stres							
6.	echilibru emoțional/stăpânire de sine							
7.	capacitate de comunicare							
8.	spirit de colaborare							
9.	flexibilitate în gândire							
10.	inițiativă în muncă							
11.	asumarea responsabilității							
12.	loialitate/angajament față de instituție							
13.	respectarea eticii și deontologiei profesionale							
14.	disciplină							
15.	prestanță ⁵							
Punctaj a) +b) (30% din evaluarea finală) ⁶		punctaj mediu = / =						punctaj ponderat =

c) capacități manageriale⁷								
16.	organizarea și planificarea activităților							
17.	oportunitatea și operativitatea deciziilor							
18.	exercitarea controlului							
19.	exercitarea autorității							
20.	realizarea unui climat optim de muncă							
21.	motivarea subordonaților							
22.	capacitate de relaționare							
23.	receptivitate la inițiativele personalului							
24.	inovarea activității							
Punctaj a) +b) + c) (30% din evaluarea finală)		punctaj mediu = / =						

PUNCTAJ GENERAL =

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

E. Limbi străine și nivel de cunoaștere: _____

³ după caz

⁴ exclusiv pentru grupele de solicitare fizică „accentuată” și „specială”, conform reglementării interne; se specifică în spațiul din paranteză nivelul de solicitare fizică, respectiv „normală”, „accentuată” sau „specială” și, dacă este cazul, apartenența la structuri administrative și suport

⁵ pentru personalul în uniformă și pentru cel care lucrează cu publicul

⁶ se calculează pentru personalul cu funcții de execuție

⁷ numai pentru personalul care îndeplinește atribuțiile funcțiilor prevăzute cu indemnizație de conducere/comandă

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a. recompense acordate, data și motivul:
b. sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul:

G. Factori care au influențat performanța:

a. <i>mutări, reorganizări, modificarea atribuțiilor postului etc.:</i>
b. <i>starea de sănătate:</i>

H. Solicități ale persoanei apreciate privind:

a. formarea profesională continuă: _____

b. desfășurarea unor noi categorii de activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate:

c. altele: _____

I. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului nemijlocit privind evoluția profesională:

a. înaintarea în gradul profesional/militar: _____

b. participarea la programe de formare profesională continuă: _____

c. desfășurarea unor noi activități, mutarea în alt post, compartiment sau unitate: _____

d. altele: _____

Calificativul general propus de șeful nemijlocit: _____

Șeful nemijlocit: gradul, numele și prenumele: _____

Funcția, data numirii: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

J. Concluzii, recomandări și decizia șefului ierarhic al șefului nemijlocit ⁸ privind calificativul general aprobat:

Concluzii și recomandări:

Calificativul general aprobat:

Șeful ierarhic al șefului nemijlocit:

Gradul, numele și prenumele: _____

Funcția, data numirii: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

K. Luarea la cunoștință a rezultatelor evaluării:

Semnătura: _____ Data: _____

Sunt de acord cu rezultatul evaluării:

Nu sunt de acord cu rezultatul evaluării ⁹:

L. Soluționarea contestației:

Rezultatul analizei și propunerile privind soluționarea contestației:

--

Șeful comisiei de analiză a contestației:

Gradul, numele și prenumele: _____

Semnătura: _____ Data: _____

Hotărârea privind soluționarea contestației:

--

Șeful nemijlocit al șefului care a aprobat evaluarea¹⁰:

Gradul, numele și prenumele: _____

Semnătura: _____ Data: _____

Luarea la cunoștință a rezolvării contestației:

Semnătura: _____ Data luării la cunoștință: _____

⁸ șeful cu competență de aprobare a evaluării

⁹ procedura de soluționare a contestației demarează exclusiv în situația în care persoana evaluată depune, la secretariatul unității din care face parte șeful care a aprobat evaluarea, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării, un raport motivat de contestare a rezultatelor evaluării

¹⁰ șeful cu competență de soluționare a contestației

EVALUARE DE SERVICIU ANUALĂ

– fișa sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul anual –

A. Date de identificare:

Numele, prenumele tatălui și prenumele persoanei evaluate: _____

_____ codul numeric personal: _____

gradul profesional/militar: _____ arma/profilul de muncă: _____ specialitatea: _____

compartimentul: _____ denumirea funcției și data numirii: _____

studii: _____

data încadrării în Ministerul Afacerilor Interne: _____ data acordării ultimului grad: _____

calificative obținute în ultimii 4 ani:

IV III II I **B. Evaluări parțiale de serviciu în perioada:**

a) de la _____ la _____, punctaj general = _____

b) de la _____ la _____, punctaj general = _____

c) de la _____ la _____, punctaj general = _____

d) de la _____ la _____, punctaj general = _____

e) de la _____ la _____, punctaj general = _____

f) de la _____ la _____, punctaj general = _____

g) de la _____ la _____, punctaj general = _____

C. Punctajul final¹ la evaluarea de serviciu anuală² = _____.**Calificativul anual:** _____.

¹ Punctajul final este media aritmetică ponderată a punctajelor generale obținute la evaluările parțiale de serviciu, care se calculează conform următoarei formule: $P = \frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i}$, unde:

P_1, P_2, \dots, P_i = punctajul general obținut la fiecare evaluare parțială de serviciu;

n_1, n_2, \dots, n_i = numărul de luni (săptămâni, zile dacă este cazul) pentru care s-a întocmit fiecare evaluare parțială de serviciu;

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual.

² dacă îndeplinește cerința de la art. 26 alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(Instituția de învățământ/Centrul de perfecționare a pregătirii)

EVALUARE DE SERVICIU
a participantului la programul de formare profesională¹

_____ ,
seria _____

A. Date de identificare:

Gradul profesional/militar, numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Inspectoratul general/similar și unitatea de încadrare: _____

B. Date privind rezultatele obținute pe timpul participării la programul de formare profesională:

Media de absolvire: _____

Ordinea de clasificare în cadrul seriei/grupeii: _____

Calificative obținute la trageri (dacă este cazul): _____

Rezultatele obținute în stagiile de practică: _____

Funcții îndeplinite pe timpul participării la programul de formare profesională: _____

Recompense acordate: _____

Sanțiuni aplicate: _____

Prezența a fost de ___% din totalul orelor de curs/program de formare, cu un total de ___ ore de absențe motivate.

C. Aptitudini, abilități și atitudini manifestate pe timpul școlarizării:

Se apreciază, dacă s-au manifestat în mod semnificativ în perioada participării la cursul/programul de formare profesională, următoarele aptitudini, abilități și atitudini: capacitate de adaptare la mediul profesional /militar, sociabilitate, echilibru emoțional și rezistență la stres, rezistență fizică, spirit de echipă, aptitudini de comunicare, flexibilitate în gândire, tact, stăpânire de sine, asumarea responsabilităților, integritate morală, perseverență, obiectivitate, discreție, disciplină /executarea ordinelor, ținută:

D. Concluzii și recomandări ale îndrumătorului de clasă/grupă (similar) privind potențialul profesional, comportamentul, necesitățile de dezvoltare a pregătirii și integrarea socio-profesională²:

¹ Se completează pentru participanții la cursurile de carieră și alte categorii de programe de formare profesională continuă, cu o durată cumulată de cel puțin 4 săptămâni la forma cu frecvență, respectiv în situațiile în care participarea este cu scoatere din activitate.

² Se specifică, dacă este cazul, și aspecte precum participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii, congrese de specialitate, seminarii de profil, materialele prezentate, articole de specialitate/studii de specialitate publicate în reviste de specialitate etc., precum și gradul de implicare în activitatea structurii în care s-a organizat cursul/programul de formare profesională.

**FIȘĂ DE EVALUARE A CURSANTULUI
pentru stagiul de pregătire la unitate**

A. Date de identificare:

1. Gradul, numele și prenumele persoanei evaluate: _____
2. Denumirea cursului: _____
3. Perioada de desfășurare a cursului: _____
4. Perioada stagiului de pregătire la unitate: _____

B. Rezultatele activității în stagiul de pregătire la unitate:

Criterii de evaluare (orientative) ¹		Nivel de apreciere (puncte) ²	Observații ³
1.	Aplicarea cunoștințelor dobândite pe parcursul pregătirii teoretice		
2.	Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin programa de curs/ programa de practică		
3.	Respectarea cerințelor procedurale determinate de desfășurarea activităților repartizate		
4.	Receptivitate față de îndrumarea tutorelui		
5.	Menținerea și consolidarea condiției fizice generale		
6.	Lucrul în echipă		
7.	Valorificarea, în situații noi, a cunoștințelor teoretice și practice		
8.	Respectarea normelor de conduită conform cerințelor Codului de etică și deontologie		
9.	La realizarea sarcinilor de lucru s-a făcut dovada efortului personal, gândirii critice, a originalității soluțiilor propuse		
...			

C. Date despre unitatea în care se desfășoară stagiul de pregătire și concluzii:

- a. Denumirea unității: _____
- b. Concluzii privind pregătirea cursantului în timpul stagiului la unitate:

- c. Punctajul propus: _____
- d. Șeful nemijlocit care a evaluat cursantul:
Gradul, numele și prenumele: _____
Funcția: _____
Data aprecierii: _____ Semnătura: _____
Am luat la cunoștință – Semnătura _____

¹ Se completează de către instituția de formare profesională în funcție de tipul cursului, durata stagiului de pregătire la unitate, competența generală, competențele specifice care se formează la curs (inclusiv în cadrul stagiului);

² Se apreciază îndeplinirea criteriului de la 10(maxim) la 5(minim);

³ Pentru detalierea descrierii modului de îndeplinire a unor criterii se pot atașa file-anexă la acest formular.

Procedura

echivalării evaluărilor obținute de personalul MAI care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/a fost detașat la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale, cu calificativele acordate potrivit legislației naționale în vigoare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a activității de echivalare a rezultatelor evaluării performanțelor profesionale individuale acordate personalului MAI, care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale sau care este detașat cu acordul MAI în cadrul instituțiilor/organismelor internaționale, pentru activitatea desfășurată în cadrul acestora, cu calificativele acordate potrivit legislației naționale în vigoare aplicabile respectivei categorii de personal pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Prezenta procedură nu se aplică în cazul echivalării rezultatelor evaluării profesionale anuale a cadrelor militare ale Jandarmeriei Române trimise în misiune la Comandamentul permanent al Forței de Jandarmerie Europene (FJE).

(3) Procedura asigură transpunerea și corelarea în mod unitar, corect și echitabil a calificativelor, punctajelor și a celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării performanțelor profesionale individuale acordate personalului MAI în cadrul misiunilor în străinătate. Prin această corelare se urmărește și fundamentarea corectă a deciziilor de acordare a unor drepturi de natură salarială, profesională etc., precum și de asigurare a evoluției în carieră.

CAPITOLUL II

Dispoziții cu privire la echivalarea evaluărilor obținute de personalul MAI care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/ a fost detașat la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale

Secțiunea 1

***Informarea personalului la plecarea în misiune
cu privire la responsabilitățile care îi revin privind echivalarea evaluării***

Art. 2. – (1) La plecarea în misiune în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale, șeful contingentului/responsabilul misiunii din România este informat de șeful inspectoratului general/similar/unității organizatoare a misiunii, după caz, prin grija structurii de relații internaționale, cu privire la prezenta procedură, pentru a lua cunoștină de responsabilitățile care îi revin.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei proceduri, pentru misiunile în desfășurare, Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale, denumită în continuare DAERI, informează șeful contingentului/responsabilul misiunii din România, cu privire la aceasta, căruia îi revine obligația informării personalului MAI participant la misiune.

(3) Personalul detașat cu acordul MAI la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale, este informat cu privire la responsabilitățile individuale care îi revin, potrivit prezentei proceduri, de către structura de proveniență.

Secțiunea a 2-a
Documentarea cu privire la procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabilă pe timpul misiunii/detașării

Art. 3. – (1) La începerea misiunii, șeful contingentului/responsabilul misiunii din România solicită reprezentanților misiunii internaționale documentul oficial care cuprinde procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului misiunii, precum și formularele de evaluare/apreciere, în baza cărora se va realiza evaluarea/aprecierea personalului MAI.

(2) Personalului detașat, cu acordul MAI, la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale are obligația de a solicita reprezentanților instituției/organismului la care este detașat, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza căreia se va realiza evaluarea/aprecierea sa pe perioada cât va fi detașat și de a o transmite, prin intermediul DAERI, inspectoratului general/similar, respectiv Direcției Generale Management Resurse Umane, denumită în continuare DGMRU, în cazul în care personalul detașat este încadrat în unități ale aparatului central sau subordonate acestora, respectiv în unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

Secțiunea a 3-a
Analiza documentelor de evaluare pe timpul misiunii/detașării și întocmirea proiectului de dispoziție/ordin privind modul de echivalare a rezultatelor evaluării

Art. 4. – (1) Șeful contingentului/responsabilul misiunii din România efectuează o analiză a documentelor puse la dispoziție de către reprezentanții misiunii internaționale.

(2) În situația în care sunt necesare clarificări se inițiază și desfășoară discuții sau grupuri de lucru cu oficiali din cadrul misiunii care au stabilite sarcini și responsabilități în ceea ce privește evaluarea personalului. În cadrul discuțiilor sau al grupurilor de lucru poate fi cooptat personal subordonat oficialilor.

(3) Pe baza analizei și a concluziilor desprinse, șeful contingentului/responsabilul misiunii din România întocmește propuneri privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării, care pot fi acordate în cadrul misiunii internaționale, cu calificativele aplicabile categoriei de personal al MAI, potrivit legislației naționale în vigoare.

(4) Propunerile de echivalare a rezultatelor evaluării personalului care a participat la misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale, împreună cu întreaga documentație aferentă, sunt transmise pe cale oficială inspectoratului general/similar din care face parte șeful contingentului/responsabilul misiunii din România sau, după caz, DGMRU, dacă șeful contingentului/responsabilul misiunii face parte din unități ale aparatului central sau subordonate acestora, respectiv în unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

Art. 5. – În cazul personalului detașat cu acordul MAI la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale, analiza documentelor și propunerilor privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori a celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării care pot fi acordate pe perioada detașării, se realizează de inspectoratul general/similar, respectiv, de DGMRU, în cazul în care personalul detașat face parte din unități ale aparatului central și subordonate acestora, respectiv din unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

Art. 6. – Șeful inspectoratului general/similar, prin structurile de resurse umane subordonate sau după caz, directorul general al DGMRU, în urma analizei propunerilor și a documentației primite, întocmește, potrivit competențelor, proiectul de dispoziție/ordin privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de personalul MAI care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale sau a fost detașat, cu acordul MAI, la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale.

Secțiunea a 4-a
**Aprobarea și comunicarea ordinului/dispoziției de echivalare a
evaluării personalului participant la misiunea internațională**

Art. 7. – (1) Dispoziția/ordinul privind modul de echivalare a evaluărilor, pentru fiecare misiune în parte, se aprobă după cum urmează:

a) de către inspectorul general/similar al inspectoratului general/similar din care fac parte șeful contingentului/responsabilul misiunii din România/personalul detașat la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale;

b) de către directorul general al DGMRU în cazul în care șeful contingentului/responsabilul misiunii din România/personalul detașat la organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții și organisme internaționale face parte dintr-o unitate a aparatului central sau subordonată acesteia, respectiv din unități subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane.

(2) Dispoziția/ordinul privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de personalul MAI care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale sau a fost detașat cu acordul MAI la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale se aprobă pentru fiecare misiune în termen de 45 de zile calendaristice de la încheierea turului de serviciu sau de la aprobarea extensiei turului de serviciu, după caz, respectiv de la încetarea detașării ori, după caz, de la primirea documentelor și propunerilor privind modul de echivalare a calificativelor generale/finale, punctajelor ori celorlalte categorii de rezultate finale ale evaluării.

Art. 8. – (1) Ulterior aprobării, dispoziția/ordinul privind modul de echivalare a evaluărilor va fi transmisă/transmis, prin grija emitentului, tuturor structurilor MAI care au avut personal participant la respectiva misiune.

(2) În baza dispoziției/ordinului aprobat privind modul de echivalare a evaluărilor obținute de personalul care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/a fost detașat cu acordul MAI la instituții/organisme ale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale, șefii inspectoratelor generale/similare/unităților emit acte administrative individuale de echivalare a evaluărilor pentru personalul din competența de numire, care se comunică personalului.

Art. 9. – (1) Dispoziția/ordinul prevăzută/prevăzut la art. 7 aprobată/aprobat poate fi utilizată/utilizat și în alte situații în care, în urma analizei efectuate de către inspectoratul general/similar, prin structurile de resurse umane, respectiv de către DGMRU pentru unitățile aparatului central și subordonate acestora, respectiv pentru unitățile subordonate MAI, pentru care DGMRU asigură gestiunea resurselor umane, împreună cu șeful contingentului/responsabilul misiunii din România, se constată că nu au survenit modificări în ceea ce privește sistemul de evaluare utilizat.

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

(3) Prevederile art. 8 se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 5-a
**Utilizarea calificativelor și a punctajelor acordate urmare a echivalării la
evaluarea de serviciu anuală**

Art. 10. – În situația în care perioada pentru care personalul care face obiectul prezentelor norme a fost evaluat în cadrul forțelor/structurilor multinaționale/instituțiilor/organismelor internaționale unde a fost detașat nu se suprapune cu perioada pentru care se realizează evaluarea de serviciu anuală în MAI, potrivit reglementărilor în vigoare, calificativul cu care s-a realizat echivalarea va obține și un punctaj egal cu punctajul maxim asociat calificativului dobândit, urmând ca acesta să fie utilizat la calculul punctajului final la evaluarea de serviciu anuală, potrivit normelor în vigoare.

**Evidența și circuitul ordinelor/dispozițiilor de personal, precum și
modul de completare a rubricilor din statele de organizare**

Art. 1. – (1) Ordinele/dispozițiile de personal emise în baza competențelor vor fi înregistrate la structurile de gestiune resurse umane în registre de evidență special constituite în acest sens, conform anexei nr. 24.

(2) Înregistrarea datelor în registrul de evidență a ordinelor/dispozițiilor se va face după cum urmează:

a) în coloana 1 se va înscrie numărul sub care se va înregistra ordinul/dispoziția; seria numerelor alocate pentru înregistrarea ordinelor/dispozițiilor se stabilește la începutul anului, conform normelor interne ale unității; înregistrarea ordinelor/dispozițiilor se va face în ordine strict ascendentă, începând cu primul număr al seriei anuale;

b) în coloana 2 („data aplicării”) se înscrie data la care intră în vigoare ordinul sau dispoziția; dacă din conținutul ordinului/dispoziției nu rezultă data aplicării, se va consemna pe verso „Ordinul/dispoziția se aplică cu data de.....”, precizându-se gradul profesional/militar, numele, prenumele și se va semna;

c) în coloanele 3 - 14 („natura”) se completează, după caz, numărul de persoane la care se referă conținutul actului respectiv;

d) în coloana 15 („la cine se referă ordinul/dispoziția”) se va menționa gradul profesional/militar, numele și prenumele persoanei care face obiectul ordinului/dispoziției; în situația în care în cuprinsul ordinului/dispoziției se află mai multe persoane, se va înscrie un extras din care să rezulte prima și ultima persoană;

e) coloana 16 - „data înregistrării (emiterii)” reprezintă data la care ordinul/dispoziția se consemnează în registrul de evidență;

f) coloana 17 va fi completată cu unitățile la care se vor trimite fotocopiile/copii, sau extrase, în funcție de conținut, ale ordinului/dispoziției respective.

(3) Proiectul ordinului/dispoziției se prezintă spre semnare persoanei care are competență de gestiune a resurselor umane, însoțit de către șeful structurii de resurse umane, avizat pentru legalitate și vizat pentru control financiar preventiv, după caz.

(4) Înregistrarea ordinului/dispoziției se face prin înscrierea numărului care s-a consemnat în registrul de evidență, numai după semnarea de către persoana care are competență de gestiune a resurselor umane. Nu se admit ștersături, adăugiri sau modificări.

Art. 2. – (1) Originalul actelor administrative se păstrează de către unitatea emitentă care are și obligația de a comunica, după caz, câte o fotocopie/copie, sau un extras, în funcție de conținut, structurii financiare, structurii cu atribuții pe linie de echipament etc.

(2) Prin grija structurii cu atribuții de resurse umane, un exemplar în fotocopie/copie, al actului administrativ cu caracter individual va fi introdus în dosarul personal/profesional al persoanei vizate.

(3) Prin excepție de la alin. (1), pentru unitățile aparatului central și structurile subordonate acestora, care nu au structuri de resurse umane, actele administrative se păstrează la DGMRU, care va comunica o fotocopie/copie, sau după caz, un extras unității din care face parte persoana/personalul în cauză.

(4) Structurile de resurse umane din unitățile subordonate inspectoratelor generale/similare transmit centralizat, săptămânal, în fiecare zi de vineri, către structurile de resurse umane din inspectoratele generale/similare, situația nominală potrivit modelului prevăzut de Anexa nr. 23, pentru toate categoriile de personal.

(5) Până la data de 10 a fiecărei luni, structurile de resurse umane din inspectoratele generale/similare transmit către DGMRU, centralizat pentru inspectoratul general și pentru structurile din subordine, situația nominală prevăzută la Anexa nr. 23.

(6) Structurile de resurse umane competente operează ordinele/dispozițiile de personal în documentele de evidență manuală și în Sistemul Informatic și de Comunicații e-Management Resurse Umane în termen de maximum 48 de ore de la data primirii acestora.

Art. 3. – (1) Înscrierea personalului încadrat în posturile prevăzute în statul de organizare se face în creion, numai în baza ordinelor/dispozițiilor de personal, emise conform normelor de competență și, după caz, cu aprobarea directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane, în baza înregistrărilor efectuate în Sistemul Informatic și de Comunicații e-Management Resurse Umane. Numele și prenumele titularului postului se scriu cu majuscule, menționându-se și data numirii în funcție. În cazul vacanței postului, se înscrie data la care acesta a devenit vacant.

(2) În cazul numirilor în funcții inferioare celor prevăzute în statele de organizare, sub funcția prevăzută se scrie în creion funcția în care este numit cel în cauză, gradul prevăzut, clasa de salarizare și coeficientul de ierarhizare corespunzător acesteia.

(3) Pentru personalul care ocupă temporar o funcție înscrierea în statul de organizare se face sub formă de fracție. La numărător se menționează „exercită cu caracter temporar/împuțernicit/ detașat etc.” iar la numitor se înscrie gradul, numele și prenumele celui în cauză, precum și perioada exercitării cu caracter temporar/împuțernicirii/detașării etc.

Art. 4. – (1) Prin grija structurii de resurse umane a unității în care persoana vizată este încadrată, toate actele administrative, care îi sunt aplicabile, vor fi transmise acesteia în fotocopie/copie, sau după caz, în extras, iar în situația în care actul administrativ este clasificat, i se aduce la cunoștință conținutul acestuia.

(2) În situația în care unitatea nu are structură proprie de resurse umane, măsurile dispuse la alin. (1) se vor realiza de către persoana cu atribuții pe linie de resurse umane, desemnată în acest sens prin dispoziția/ordinul de zi pe unitate.

Art. 5. Fotocopiile/copiile actelor administrative și extrasele acestora vor fi certificate pentru conformitate.

Art. 6. – Structurile de resurse umane vor urmări permanent și modificările de structură intervenite, luând măsurile care se impun.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
UNITATEA _____

SITUAȚIA NOMINALĂ

privind modificările raporturilor de serviciu/suspendările intervenite în rândul ofițerilor/ ofițerilor de poliție în luna _____

Nr. crt.	Gradul Numele, prenumele tatălui și prenumele	modificările raporturilor de serviciu/suspendările intervenite*	Observații
Exemplu:			
1	Comisar de poliție POPESCU Ion NICOLAE	cu data de _____ se mută de la poziția _____ la poziția _____ și se numește în funcția de _____, cls. _____, c.i. _____, prin Disp./Ord. nr. _____ din _____	

ȘEFUL STRUCTURII DE RESURSE UMANE

* Se vor menționa următoarele: felul modificării raporturilor de serviciu/suspendările, poziția veche și cea nouă din statul de organizare al unității, coeficientul de ierarhizare, clasa de salarizare, data aplicării, numărul dispoziției/ordinului, precum și data emiterii.

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A ORDINELOR/DISPOZIȚIILOR DE PERSONAL

Numărul	DATA APLICĂRII	NATURA											LA CINE SE REFERĂ ORDINUL/DISPOZIȚIA (gradul, numele și prenumele)	DATA ÎNREGISTRĂRII (EMITERII)	DIFUZAT LA:	
		Încadrări	Pierderi	Treceri în altă categorie de personal	Mutări	Numiri în funcție	Promovări în funcție	Retrogradări în funcție	Avansări în grad			Recompense				Sancțiuni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**Procedura întocmirii propunerilor de conferire a Semnului onorific
„În Serviciul Patriei”**

Art. 1. – (1) Semnul onorific „În Serviciul Patriei” se conferă anual, prin ordin al ministrului afacerilor interne, ofițerilor și funcționarilor publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri, precum și maiștrilor militari, subofițerilor și funcționarilor publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de maiștri militari și subofițeri care au rezultate meritorii în îndeplinirea atribuțiilor și pregătirea profesională, precum și vechimea în activitate prevăzută de lege.

(2) Până la data de 01 iunie a fiecărui an unitățile vor comunica, ierarhic, centralizat, la Direcția Generală Management Resurse Umane, numărul persoanelor cărora urmează să le fie conferit Semnul onorific „În Serviciul Patriei” în anul respectiv, pentru fiecare categorie. Pentru unitățile aparatului central și structurile subordonate acestora, care nu au structuri de resurse umane, situația numerică se întocmește de către Direcția Generală Management Resurse Umane.

(3) Propunerile nominale de conferire a Semnului onorific „În Serviciul Patriei” se trimit, ierarhic, centralizat, la Direcția Generală Management Resurse Umane, până la data de 31 august a fiecărui an, sub formă tabelară potrivit modelului din prezenta anexă.

(4) Propunerile vor fi ordonate pe categorii de personal și, în cadrul acestora, în ordine strict alfabetică.

Art. 2. – Semnul onorific „În Serviciul Patriei” se conferă cadrelor militare și polițiștilor care au:

- a) 15 ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și siguranței naționale;
- b) 20 de ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și siguranței naționale;
- c) 25 de ani de activitate în domeniile apărării, ordinii publice și siguranței naționale.

Art. 3. – Prin activitate în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale se înțelege vechimea ca ofițer, maistru militar sau subofițer în activitate, precum și ca funcționar public cu statut special, conform prevederilor legale.

Art. 4. – (1) Cadrele militare și polițiștii propuși să li se confere Semnul onorific „În Serviciul Patriei” trebuie să îndeplinească în mod cumulativ, următoarele criterii:

a) au împlinit sau urmează să împlinească, până la data de 31 august a anului în curs, vechimea prevăzută de lege în calitate de cadru militar sau polițist (funcționar public cu statut special);

b) au obținut rezultate meritorii în îndeplinirea atribuțiilor, pregătirea profesională și au avut o comportare corectă, evidențiate prin calificativele de cel puțin „bun/bine” acordate în evaluările din ultimii 4 ani premergători celui în care urmează să li se confere Semnul onorific „În Serviciul Patriei”; pentru anul în curs nu se întocmesc aprecieri de serviciu parțiale.

(2) În situația în care personalul nu a fost evaluat o anumită perioadă de timp din intervalul ultimilor 4 ani, în propunere se va menționa motivul și se vor lua în considerare calificativele imediat anterioare ultimului an în care personalul respectiv a fost evaluat, astfel încât să se asigure respectarea termenului prevăzut la alin. (1) lit. b).

(3) Cadrele militare trecute în rezervă/retragere sau polițiștii cărora le-au încetat raporturile de serviciu, pentru motive neimputabile lor și care, la data ieșirii din activitate, îndeplineau condițiile prevăzute la alin. (1), precum și persoanele cărora li s-a clarificat situația juridică, prin pronunțarea unei soluții de netrimitere în judecată sau de necondamnare, vor fi propuși pentru conferirea semnului onorific „În Serviciul Patriei”, cu respectarea prevederilor prezentei anexe.

(4) Nu vor face obiectul propunerilor de conferire a Semnului onorific „În Serviciul Patriei” persoanele care, la data întocmirii acestora, sunt puse la dispoziție sau suspendate potrivit art. 65 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, respectiv a art. 89 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, ambele cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – (1) Cadrele militare sau polițiștii sancționați disciplinar pentru comiterea de abateri grave și care ar avea ca urmare acordarea unui calificativ inferior celui de „bun/bine” în aprecierea de serviciu pentru anul în curs, nu se mai propun.

(2) Dacă abaterile disciplinare se săvârșesc în perioada 31 august - 01 decembrie a anului în curs, în condițiile prevăzute mai sus, șeful/comandantul unității va solicita Direcției Generale Management Resurse Umane radierea acestora din tabelul cu propuneri.

(3) Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în cazurile în care în perioada 31.08 - 01.12 a anului în curs, intervine una din situațiile prevăzute la art. 4 alin. (4).

Art. 6. – Perioadele de timp care nu se socotesc la calculul vechimii necesare conferirii Semnului onorific „În Serviciul Patriei” sunt următoarele:

a) anii, din ultimii patru de activitate, în care cei în cauză au obținut un calificativ anual inferior celui de cel puțin „bun/bine”;

b) timpul în care cadrele militare și polițiștii au fost condamnați cu suspendarea condiționată a executării pedepsei ori au fost condamnați cu executarea acesteia, cu excepția cazurilor în care, în urma rejudecării cauzei, instanța competentă a pronunțat achitarea.

Art. 7. – Până la emiterea și înmânarea atestatelor titularilor, compartimentele de resurse umane vor elibera, la cerere, adevăruri care să ateste conferirea Semnului onorific „În Serviciul Patriei”, în baza extraselor din actele administrative emise în acest scop, consultării dosarului personal sau, după caz, a Sistemului Informatic și de Comunicații e-Management Resurse Umane.

(model)

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
UNITATEA _____

TABEL NOMINAL

cuprinzând ofițerii/maiștrii militari, subofițerii și funcționarii publici cu statut special, cu grade profesionale echivalente cu gradele de ofițeri/maiștri militari și subofițeri, propuși a li se conferi Semnul onorific „În serviciul Patriei”

-Gradul militar/profesional - Numele și prenumele, cu inițiala tatălui - Codul numeric personal	Data și locul nașterii	- Funcția îndeplinită - Denumirea unității în clar	- Data chemării în activitate /acordării gradului profesional - Perioada de întrerupere * - Data trecerii în rezervă/ încetării raporturilor de serviciu (retragere) și baza legală **	Calificative obținute în ultimii 4 ani, care se includ în calculul vechimii ***	Anii care se scad din vechime și calificativele acordate pentru aceștia ****	- Semnul onorific „În serviciul Patriei” (similar) primit anterior. Denumirea actului, numărul și data conferirii
<p>Semnul onorific „În serviciul Patriei” pentru 15 ani de activitate în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale (ÎN ORDINEA GRADELOR ȘI ALFABETIC ÎN CADRUL GRADULUI)</p> <p>Semnul onorific „În serviciul Patriei” pentru 20 de ani de activitate în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale (ÎN ORDINEA GRADELOR ȘI ALFABETIC ÎN CADRUL GRADULUI)</p> <p>Semnul onorific „În serviciul Patriei” pentru 25 de ani de activitate în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale (ÎN ORDINEA GRADELOR ȘI ALFABETIC ÎN CADRUL GRADULUI)</p>						

ȘEFUL UNITĂȚII (DIRECTOR)

ȘEFUL STRUCTURII DE RESURSE UMANE,

* Se completează numai pentru cei care au fost rechemați în activitate sau reintegrați

** Se completează numai pentru cei care se află în rezervă/retragere sau le-au încetat raporturile de serviciu

*** Pentru anul în curs nu se întocmesc aprecieri de serviciu parțiale. În situația anilor neapreciați, se va menționa motivul și se vor lua în considerare calificativele imediat anterioare celor 4 ani

**** Se vor menționa calificativele obținute în ultimii 4 ani inferioare celui de „Bun/Bine”, precum și perioada care nu se ia în calcul din cauza condamnărilor

**Procedura întocmirii propunerilor de conferire a unor decorații naționale
personalului Ministerului Afacerilor Interne**

Art. 1. – (1) Pentru servicii excepționale aduse statului român, pentru acte de eroism săvârșite în serviciul militar și pentru merite deosebite în activitate, pentru fapte deosebite săvârșite în timp de pace și pentru acte de eroism în timp de război, pentru contribuția deosebită la progresul umanității, la promovarea păcii și democrației în lume, la dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu România, cetățenilor români, cetățenilor străini, dar și unităților militare li se conferă decorații.

(2) Acestea se conferă de către președintele României la propunerea ministrului afacerilor interne, în condițiile prevăzute de lege și în limita numărului repartizat.

Art. 2. – (1) Propunerile unităților de conferire individuală a unor decorații naționale se fac potrivit competențelor de resurse umane și se trimit ierarhic Direcției Generale Management Resurse Umane, în vederea analizării condițiilor îndeplinite, centralizării și înaintării acestora către Administrația Prezidențială - Cancelaria Ordinilor.

(2) Persoanele propuse trebuie să îndeplinească prevederile legale în vigoare stabilite în regulamentele actelor normative de instituire a decorațiilor respective.

Art. 3. – Ordinele naționale și ordinele pe domenii de activitate pot fi conferite numai ofițerilor și persoanelor cu studii superioare care îndeplinesc condițiile prevăzute în reglementările cuprinse în legile de instituire a acestora.

Art. 4. – Crucile și medaliile naționale și medaliile pe domenii de activitate se conferă celorlalte categorii de personal fără studii superioare în condițiile reglementărilor cuprinse în legile de instituire a acestora.

Art. 5. – (1) Medalia „Crucea comemorativă a celui de-al doilea război mondial, 1941-1945” se conferă tuturor militarilor, asimilaților de orice grad și personalului civil încadrat în unitățile militare care au participat la campaniile armatei române din perioada 1941-1945 și au calitatea de veteran de război al armatei române, conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Decorația „Crucea Comemorativă a Rezistenței Anticomuniste” se poate acorda cetățenilor români care au luptat împotriva regimului comunist, care au fost privați de libertate sau care au fost deportați din motive politice, etnice sau religioase.

Art. 6. – (1) Propunerile de decorare vor fi însoțite de dosarele individuale ale persoanelor respective, întocmite conform modelului prevăzut în Anexa nr. 27. Fiecare propunere va fi prelucrată utilizând secțiunea „Propuneri de conferire de decorații naționale” din Sistemul Informatic și de Comunicații e – Management Resurse Umane, iar datele vor fi complete și corecte, specificându-se detaliat meritele individuale avute de persoana respectivă care justifică propunerea de decorare.

(2) Persoanele care au suferit condamnări de natură penală nu vor face obiectul propunerilor de conferire a unor decorații naționale sau militare.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Dosar individual

pentru persoana propusă spre decorare cu
Ordinul/Medalia _____

1. Numele, prenumele tatălui, prenumele:
2. Data nașterii:
3. CNP:
4. Domiciliul:
5. Funcția actuală:
6. Nivelul studiilor:
7. Gradul militar/profesional:
8. Alte decorații, titluri românești sau străine primite¹:
9. Dacă a suferit condamnări:
10. Motivarea temeinică a propunerii:

ȘEFUL UNITĂȚII ²

¹ Se vor trece, în ordinea cronologică a conferirii lor, toate distincțiile (ordine sau medalii) primite de persoana propusă, cu indicarea autorității emitente, și a distincției conferite (exemplu: Ordinul Național Pentru Merit în grad de Cavaler, DP 1234/2000).

² Șeful unității/inspector general/similar, grad profesional/militar, nume și prenume.

SECRET DE SERVICIU
(după completare)

Exemplar nr. __

DE ACORD
INSPECTOR GENERAL/
DIRECTOR GENERAL/
DIRECTOR

Grad/grad profesional NUME Prenume tată PRENUME²

- *CNP:*
- *Născut:*
- *Starea civilă:*
- *Studii (inclusiv cursuri postuniversitare, examene de capacitate, titluri științifice):*
- *Data încadrării în M.A.I.:*
- *Funcția actuală:*
- *Înaintări în grad:*

PERIOADE DE ACTIVITATE³

*se vor trece, în ordine cronologică - după caz, următoarele perioade exacte (zi, lună, an), astfel:

- - strungar la Întreprinderea
- - militar în termen la U.M
- - concentrat (mobilizat) la U.M
- - personal contractual (în structuri polițienești/militare)
- - elev la școala de poliție/militară
- - polițist/cadru militar activ în

CALIFICATIVE OBȚINUTE DE LA ULTIMA AVANSARE

PROPUNERI

* după caz, următoarele:

- acordarea dreptului la pensie;
- acordarea dreptului la portul uniformei militare;
- avansarea/înaintarea în gradul următor odată cu încetarea raporturilor de serviciu/trecerea în rezervă;

Dacă cel în cauză este pus la dispoziția unității sau suspendat din funcție pentru comiterea de infracțiuni, se va menționa detaliat situația juridică a acestuia.

¹ pentru cazurile de încetare a raporturilor de serviciu/trecere în rezervă sau direct în retragere, ca urmare a împlinirii vârstei standard de pensionare pentru limită de vârstă, a împlinirii limitei de vârstă în grad, a pierderii capacității de muncă, în condițiile legii, a clasării „inapt pentru serviciul militar”, respectiv „apt limitat” de către comisiile de expertiză medico-militară, a reorganizării unor unități sau reducerii unor posturi/funcții ori pentru alte nevoi ale MAI.

² la întocmirea acestui model de fișă nu se va utiliza formularul tip aflat în Sistemul Informatic și de Comunicații e – Management Resurse Umane.

³ la rubrica „Perioade de activitate” se vor menționa și perioadele lucrate în unități care nu fac parte din instituțiile sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.

* se va finaliza cu următoarea frază: La data deofițerul/agentul de poliție, ofițerul/maistrul militar/subofițerul are vârsta de ... ani, luni, ... zile, vechimea în structuri militare/poliție de ... ani, ... luni, ... zile și stagiul de cotizare în specialitate de ... ani, ... luni, ... zile.

Acesta și-a desfășurat activitatea, după caz, în grupa I de muncă ... ani, ... luni, ... zile, în grupa a II-a de muncă ... ani, ... luni, ... zile, în condiții deosebite de muncă ... ani, ... luni, ... zile, în condiții speciale de muncă ... ani, ... luni, ... zile și în alte condiții de muncă ... ani, ... luni, ... zile⁴.

ȘEFUL/COMANDANTUL UNITĂȚII,

ȘEFUL STRUCTURII DE RESURSE UMANE

DE ACORD

DIRECTORUL DIRECȚIEI MANAGEMENT RESURSE UMANE DE LA NIVELUL
INSPECTORATULUI GENERAL/DIRECȚIEI GENERALE

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizată sunt
INTERZISE!

⁴ stagiul de cotizare realizat în grupa I, respectiv grupa a II-a de muncă este specific și se precizează numai în cazurile în care persoanele vizate au lucrat până la data de 01.04.2001.

SECRET DE SERVICIU
(după completare)
Exemplar nr. __

DE ACORD

**INSPECTOR GENERAL AL POLIȚIEI
ROMÂNE**

Chestor de poliție

POPESCU ION

Sergent major (r)
POPESCU Ion BOGDAN
(1111111111119)



Date personale:

Data nașterii: 11.11.1970, ABRUD, județul ALBA

Starea civilă: Căsătorit(a), 2 copii

Naționalitate: Română

Educație și formare:

Studii de formare:

Studii de pregătire/ perfecționare:

Cursuri postuniversitare/ cercetare științifică:

Experiența profesională:

Incdrat în M.A.I.: 01.01.2000

Ultima funcție: **Șef post
la Inspectoratul de Poliție Județean Botoșani**

Gradul actual: Agent de poliție (acordat primul grad la data de 01.01.2000)
(vechime în gradul actual: 11 ani 10 luni 6 zile)

01.01.2000: Agent de poliție (acordat primul grad)

Funcții ocupate și activități desfășurate:

21.12.2006: **Inspectoratul de Poliție Județean Botoșani**
Agent IV (Ordine publică) - SĂVENI

01.01.2007: Agent IV (Ordine publică) - SĂVENI

21.06.2007: Ajutor șef post (Ordine publica) - SĂVENI

01.01.2009: Ajutor șef post (Ordine publica) - SĂVENI

04.02.2009: Șef post (Ordine publică) - SĂVENI

15.09.2009: Șef post (Ordine publică) - SĂVENI

Evaluarea activității profesionale:

-

Recompense și decorații acordate:

Nu are.

Data Sancțiunea **Abaterea** Observații Alte detalii

Nu are.

Caracterizare:

Se completează fără diacritice, în limita a 12000 de caractere. În principiu, caracterizarea se va consemna pe scurt, fiind necesar să rezulte principalele aptitudini necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, comportamentul în societate, familie și la locul de muncă etc.

Starea de sănătate și rezultatele testării psihologice:

Se completează fără diacritice, în limita a 4000 de caractere. De regulă, se vor menționa documentele prin care au fost obținute avizele medicale și psihologice, după caz.

Propuneri:

Se completează fără diacritice, în limita a 12000 de caractere. Este obligatoriu să rezulte baza legală în temeiul căreia se formulează propunerea, precum și data de aplicare a actului administrativ care urmează a fi emis.

ȘEF AL INSPECTORATULUI
Comisar șef de poliție

POPESCU GEORGE

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
Comisar de poliție

IONESCU DANIEL

Operator de date cu caracter personal nr.78
UserID b_mateis - Statia TCP/IP 10.1.91.102 *** Data 07.11.2011 Ora 14:23:58 ***

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Detinerea fara drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizată sunt INTERZISE!

Procedura emiterii, folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu ale polițiștilor, cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, funcționarilor publici și personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne

Art. 1. – (1) Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de polițist, ofițer, maistru militar și subofițer în activitate, soldat și gradat profesionist, funcționar public și personal contractual în Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Legitimația de serviciu se folosește în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Fiecare dintre structurile componente ale Ministerului Afacerilor Interne folosește un model particularizat de legitimație de serviciu.

Art. 2. – Direcția Generală Management Resurse Umane și structurile de resurse umane din unitățile Ministerului Afacerilor Interne asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmăresc modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

Art. 3. – (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii, jandarmii și cadrele militare din Inspectoratul General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne pot să-și decline calitatea și cu ajutorul insignei.

(2) Gestionarea insinelor se realizează conform metodologiei aprobate de ministrul afacerilor interne.

Art. 4. – (1) Legitimațiile și permisele de acces dau dreptul personalului la acces general sau acces limitat în unitățile și instituțiile Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Accesul general permite posesorilor intrarea în toate unitățile Ministerului Afacerilor Interne, fără însă a le da dreptul de control asupra acestora.

(3) Accesul limitat permite posesorilor intrarea numai în unitățile stabilite prin treapta/nivelul de acces acordată/acordat.

Art. 5. – Legitimațiile de serviciu cu treapta acces general se semnează de ministrul afacerilor interne și se emit pentru: secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general și adjuncții acestuia, consilierii ministrului, inspectorii generali și adjuncții acestora, directorii generali/directorii unităților centrale (similare) și adjuncții acestora, directorii și adjuncții structurilor aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, ofițerii și personalul civil din unitățile aparatului central și subordonate acestuia cu atribuții de control, audit, sprijin și îndrumare stabilite prin fișa postului.

Art. 6. – (1) Legitimațiile cu acces limitat pentru personalul din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne și structurile subordonate acestuia, se semnează de ministrul afacerilor interne.

(2) Celelalte legitimații cu acces limitat se semnează de inspectorii generali (similari) sau directorii generali competenți, după caz.

Art. 7. – (1) Este strict interzisă transmiterea/fotocopierea legitimațiilor de serviciu sau insinelor altor persoane, darea și primirea spre păstrare sau în gaj, precum și reținerea acestora.

(2) Încălcarea acestor reguli atrage, după caz, răspunderea disciplinară.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) legitimațiile de serviciu și insignele, împreună cu tabelele nominale, se pot transmite, pe bază de adresă, unităților care nu au structură de resurse umane proprie, urmând a fi predate, prin grija șefilor acestor unități, pe bază de semnătură, titularilor.

Art. 8. – (1) Legitimațiile se confecționează de către Tipografia Ministerului Afacerilor Interne, fiind personalizate prin cromatică și conținut, specifice ministerului, inspectoratelor generale (similare), direcțiilor generale și unităților centrale (similare), potrivit prevederilor legale.

(2) Inspectoratele generale (similare), direcțiile generale, direcțiile, respectiv instituțiile prefectului prin Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului, trimit datele personale ale polițiștilor/cadrelor militare/funcționarilor publici/personalului contractual din subordine,

la Direcția Generală Logistică, pe tablele și în format electronic (dischete/CD/memory stick), în vederea emiterii legitimațiilor.

(3) Tabelele, dischetele/CD/memory stick vor cuprinde:

- a) gradul militar sau profesional, respectiv codul acestuia (dischete/CD/memory stick);
- b) numele, prenumele tatălui și prenumele scrise cu majuscule cu excepția prenumelui tatălui care se va scrie cu litere cursive; în condițiile în care prenumele tatălui nu este cunoscut se va menționa prenumele mamei;
- c) codul numeric personal;
- d) unitatea/unitatea militară de care aparține titularul, în clar (pe tabel);
- e) unitatea emitentă;
- f) treapta/nivelul de acces;
- g) codul alocat unității din sistemul informatizat de personal (dischete/CD/memory stick).

(4) Adresa de înaintare către Direcția Generală Logistică, pentru emiterea legitimațiilor de serviciu, va fi însoțită de fotografii color, în ținută de reprezentare pentru polițiști/cadre militare, respectiv ținută civilă decentă pentru funcționarii publici și personalul contractual, la dimensiunile de 2,5 cm x 3,5 cm pentru personalul din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne și structurile subordonate acestuia, respectiv 3 cm x 3 cm pentru celelalte efective ale Ministerului Afacerilor Interne, după caz. Pentru identificarea fotografiilor, se va consemna pe spatele acestora, lizibil, gradul militar/profesional, numele și prenumele cu inițiala tatălui.

(5) Fotografiile care nu îndeplinesc următoarele cerințe, vor fi returnate:

- a) fundalul fotografiei trebuie să fie de culoare deschisă, astfel încât subiectul să poată fi distins cu ușurință;
- b) imaginea persoanei trebuie să acopere cel puțin 50% din suprafața fotografiei;
- c) poziția corpului trebuie să fie perpendiculară pe direcția aparatului foto, iar privirea către acesta;
- d) fotografiile trebuie să fie clare și în ținuta precizată la alin. (4);
- e) fotografiile trebuie să aibă dimensiunile precizate la alin. (4);
- f) lentilele ochelarilor persoanelor care poartă ochelari de vedere trebuie să fie transparente.

(6) Pentru unitățile centrale, tablele și dischetele/CD/memory stick se întocmesc și se transmit la Direcția Generală Logistică de către structura de resurse umane din unitatea respectivă, iar pentru unitățile centrale fără structuri de resurse umane, acestea se întocmesc și se transmit prin grija Direcției Generale Management Resurse Umane.

(7) Structurile de resurse umane din cadrul instituțiilor prefectului eliberează și gestionează documentele de legitimare pentru personalul instituției, prin Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului.

(8) Ridicarea legitimațiilor noi emise de Tipografia Ministerului Afacerilor Interne se face printr-un delegat din cadrul inspectoratelor generale (similare), direcțiilor generale, direcțiilor și al Direcției Generale Management Resurse Umane pentru unitățile aparatului central și unitățile subordonate acestuia fără structuri de resurse umane, respectiv Direcției Generale pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului pentru instituțiile prefectului.

Art. 9. – (1) Pentru asigurarea accesului titularului în unitatea de care aparține, precum și la eșaloanele superioare și inferioare ale Ministerului Afacerilor Interne, legitimația are pe revers o rubrică cu trepte/nivel de acces în care se consemnează, pentru fiecare treaptă/nivel de acces, câte un „X”, după cum urmează:

- a) „X” - pentru unitatea de care aparține;
- b) „XX” - pentru eșalonul imediat superior;
- c) „XXX” - pentru inspectoratul general (similar) de care aparține;
- d) „XXXX” - pentru unitățile centrale de profil ale Ministerului Afacerilor Interne care își au sediul în alte locații;
- e) „XXXXX” - pentru unitățile centrale de profil ale Ministerului Afacerilor Interne cu sediul în clădirea centrală a ministerului din Piața Revoluției nr. 1 A.

(2) Legitimațiile cu trepte de acces superioare dau dreptul și la accesul în unitățile de același profil și același nivel ierarhic din Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 10. – (1) Inspectoratele generale (similare), direcțiile generale, direcțiile stabilesc, pe baza propunerilor unităților, treapta de acces pe categorii de personal, funcții și potrivit atribuțiilor de serviciu reglementate prin fișa postului.

(2) Treapta superioară de acces „XXXXX” se eliberează numai pe cale de excepție, cu avizul Direcției Generale Management Resurse Umane, în baza unei solicitări temeinic motivate (potrivit atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului care impun deplasarea în sediul central al Ministerului Afacerilor Interne).

(3) Avizarea accesului în celelalte sedii ale unităților centrale ale Ministerului Afacerilor Interne („XXXX”) se asigură de către șefii acestora.

(4) Comenzile inspectoratelor generale (similare), direcțiilor generale, direcțiilor și unităților centrale beneficiază de treapta de acces „XXXXX” sau „Acces General”, după caz.

(5) Accesul tuturor persoanelor din Ministerul Afacerilor Interne care desfășoară sau participă ocazional la anumite activități în sediul central al ministerului se face cu respectarea regulilor în vigoare privind accesul în unitățile/structurile ministerului.

Art. 11. – (1) Legitimațiile au valabilitate 5 (cinci) ani de la data emiterii.

(2) Legitimația de serviciu se înlocuiește în termen de 30 (treizeci) de zile în următoarele situații: la mutarea într-o altă unitate, transfer, la înaintare în grad/avansarea în gradul profesional următor/promovare în grad profesional, schimbarea numelui după caz, când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, deteriorare, schimbarea nivelului de acces, pierdere sau expirare, după caz.

(3) Unitatea în care a fost mutat/transferat un polițist/militar/funcționar public/personal civil va lua măsuri pentru eliberarea unei noi legitimații celui în cauză. Până la data emiterii noii legitimații, unitatea va emite o adeverință de acces.

(4) La mutarea într-o altă unitate/transfer, legitimația se predă la structura de resurse umane.

Art. 12. – Pentru personalul detașat în unități ale Ministerului Afacerilor Interne de la alte instituții/unități/organizații/asociații se întocmește legitimație de serviciu de către compartimentul de resurse umane ce deservește structura în care își desfășoară activitatea persoana în cauză, cu un nivel de acces corespunzător entităților și funcțiilor în care este încadrat.

Art. 13. – Accesul persoanelor din afara Ministerului Afacerilor Interne se va face în baza ecusonului pentru vizitatori potrivit reglementărilor în vigoare privind accesul în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 14. – Pentru accesul unor reprezentanți din alte structuri militare sau civile în sediile Ministerului Afacerilor Interne și unitățile subordonate acestuia, precum și pentru reprezentanții din alte state care își desfășoară activitatea ori execută misiuni în unitățile ministerului, Direcția Generală Management Resurse Umane eliberează, în baza solicitărilor scrise ale instituțiilor respective, cu aprobarea directorului general, permisul de acces limitat, conform modelului stabilit, după obținerea avizului Departamentului de Informații și Protecție Internă, cu excepția președinților consiliilor județene.

Art. 15. – (1) Eliberarea permisului de acces se face de către Direcția Generală Management Resurse Umane, sub semnătura directorului general. În mod obligatoriu, solicitările pentru emiterea permisului de acces vor conține indicativele sau denumirea unităților pentru care se solicită accesul, și vor fi însoțite de fotografii color, la dimensiunile de 3 cm x 3 cm.

(2) Valabilitatea permisului de acces va fi de cel mult până la data de 31 decembrie a anului în care a fost emis. Dacă se menține situația pentru care a fost emis, procedura prevăzută în alin. (1) trebuie reluată în vederea eliberării unui nou permis.

(3) Pentru membrii conducerilor asociațiilor de veterani/rezerviști, opțional și pentru reprezentanții din alte state, se pot folosi și fotografii color, în ținută militară, de reprezentare, cu veston, cămașă albă și cravată.

Art. 16. – (1) Legitimațiile de serviciu constituie documente ce conțin informații distincte în cadrul sistemului informatic al resurselor umane.

(2) Fiecare unitate organizează și ține evidența manuală a legitimațiilor de serviciu pe baza unui registru, model tipizat pentru toate unitățile MAI, tipărit prin Tipografia MAI, care cuprinde următoarele elemente:

- a) numărul curent;
- b) gradul, numele și prenumele;
- c) număr de ordine al legitimației;
- d) seria legitimației;
- e) numărul legitimației;
- f) data emiterii;
- g) data predării;
- h) semnătura de primire;
- i) semnătura de restituire;
- j) numărul procesului-verbal de scoatere din evidență;
- k) observații.

(3) Direcția Generală Management Resurse Umane organizează și ține evidența tuturor legitimațiilor de serviciu, în Sistemul Informatic și de Comunicații e – Management Resurse Umane pentru unitățile aparatului central și subordonate fără structuri de resurse umane.

(4) Structurile de resurse umane din cadrul inspectoratelor generale (similare), direcțiilor generale, direcțiilor, organizează și țin evidența în Sistemul Informatic și de Comunicații e – Management Resurse Umane a legitimațiilor de serviciu pentru unitățile din subordine, actualizând datele în permanență.

Art. 17. – (1) Legitimația se restituie de către titular la trecerea în rezervă/în retragere/încetarea raporturilor de serviciu, respectiv încetarea contractului individual de muncă, mutarea sau transferarea la altă unitate/instituție în cadrul/din afara Ministerului Afacerilor Interne, suspendarea¹ raporturilor de serviciu la inițiativa polițistului pentru desfășurarea de activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, respectiv pentru un interes personal legitim, precum și în situația suspendării în condițiile art. 65 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, în situația acordării concediului fără plată conform art. 14¹ din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, sau în situația suspendării în condițiile art. 89 din Legea nr. 80/1995.

(2) Comandanții/șefii de unități și structurile de resurse umane care gestionează aceste legitimații au obligația de a întreprinde toate demersurile ca, la data ivirii situațiilor prevăzute la alin. (1), personalul să predea documentele de legitimare.

(3) Structurile financiare efectuează lichidarea drepturilor bănești convenite numai după ce personalul va face dovada că a predat documentele de legitimare.

(4) În caz de deces, legitimația se recuperează de la familia defunctului.

Art. 18. – (1) Legitimațiile retrase de la titulari, precum și cele deteriorate vor fi trimise semestrial în lunile ianuarie-februarie, respectiv august-septembrie, după inventariere și scoatere din evidență, împreună cu procesul-verbal care se încheie cu această ocazie, cu adresă de înaintare la Direcția Generală Logistică, centralizat, pentru distrugere prin ardere și scoatere din evidența unității.

(2) Legitimațiile se transmit printr-un delegat din cadrul inspectoratelor generale (similare), direcțiilor generale, direcțiilor și Direcției Generale Management Resurse Umane, pentru unitățile din aparatul central și unitățile subordonate acestuia fără structuri de resurse umane, precum și din cadrul Direcției Generale pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului pentru instituțiile prefectului.

(3) Adresa de înaintare a legitimațiilor la Direcția Generală Logistică este însoțită de procesul-verbal/tabelul cu legitimațiile de serviciu retrase care va conține următoarele rubrici:

- a) numărul curent;
- b) gradul profesional (militar);
- c) numele, prenumele tatălui și prenumele;

¹ Prin grija structurilor cu atribuții de gestiune personal/resurse umane, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei dispoziții, polițiștii care au raporturile de serviciu suspendate, în condițiile art. 17 alin. (1) din prezenta anexă, restituie legitimațiile de serviciu.

- d) codul numeric personal;
- e) treapta de acces;
- f) seria legitimației;
- g) numărul legitimației;
- h) numărul de ordine al legitimației;
- i) data eliberării legitimației;
- j) motivul retragerii legitimației;
- k) numărul documentului de retragere a legitimației.

(4) Legitimațiile pierdute sau sustrase se scad din evidență pe baza procesului-verbal de cercetare a împrejurărilor în care s-a petrecut evenimentul.

(5) Datele legitimațiilor care au fost pierdute/sustrase se înscriu în tabel, cu respectarea cerințelor acestuia, făcându-se mențiunea expresă despre pierderea/sustragerea acestora în procesul-verbal prevăzut la alin. (1).

(6) Procesul-verbal de scoatere din evidență se operează în evidența manuală, respectiv în Sistemul Informatic și de Comunicații e – Management Resurse Umane și se arhivează potrivit reglementărilor în materie.

Art. 19. – (1) Șefii/comandanții de unități/șefii structurilor subordonate unităților centrale, cu sprijinul structurilor de resurse umane, sunt obligați să efectueze control trimestrial asupra modului de păstrare de către personalul din subordine a documentelor de legitimare, verificându-se valabilitatea și starea acestora și să ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate.

(2) În cazul în care în timpul controlului se constată situații de neconformitate a legitimațiilor de serviciu se procedează la retragerea acestora.

(3) Rezultatul fiecărei acțiuni de verificare și control a documentelor de legitimare se consemnează într-un proces-verbal aprobat de șeful/comandantul de unitate, iar un exemplar al acestuia se înaintează la structura de resurse umane a eșalonului superior (inspectorat general/similar).

(4) Direcția Generală Management Resurse Umane verifică, prin serviciul specializat, cel puțin o dată pe semestru, modul în care tipografia ține evidența legitimațiilor de serviciu emise.

Art. 20. – Legitimațiile de serviciu ale soldaților și gradaților profesioniști sunt specifice armeei din care fac parte.

Art. 21. – (1) Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se raportează șefului/comandantului de unitate în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

(2) Aceste cazuri se cercetează în regim de urgență de către persoana desemnată de șeful/comandantul unității.

(3) Procesul-verbal de cercetare cuprinde cauzele și împrejurările în care s-a produs evenimentul și hotărârea șefului/comandantului unității adoptată potrivit prevederilor legale. Procesul-verbal de cercetare se operează în evidența structurii de resurse umane, apoi se clasează în arhiva unității.

(4) Legitimațiile pierdute sau sustrase se scad din evidență pe baza procesului-verbal de cercetare a împrejurărilor în care s-a petrecut evenimentul și se operează în evidența manuală, respectiv în Sistemul Informatic și de Comunicații e – Management Resurse Umane.

(5) Un exemplar al procesului-verbal de cercetare a împrejurărilor în care s-a petrecut evenimentul se transmite cu adresă la Direcția Generală Logistică pentru scoaterea din evidența unității în cauză.

Art. 22. – (1) Unitatea din care face parte titularul legitimației pierdute/sustrase/înstrăinate raportează despre aceasta structurii imediat superioare pentru a lua măsuri de preîntâmpinare a unor eventuale acțiuni din partea unor elemente rău intenționate care au intrat în posesia documentului respectiv astfel:

- a) M.A.I.: Direcția Generală Management Resurse Umane;
- b) Inspectoratul General al Poliției Române;
- c) Inspectoratul General al Jandarmeriei Române;
- d) Inspectoratul General al Poliției de Frontieră.

(2) Inspectoratele generale prevăzute la alin. (1) vor solicita în regim de urgență, următoarelor structuri din subordine, darea în urmărire a documentului de legitimare pierdut/sustras/înstrăinat, după cum urmează:

a) Inspectoratul General al Poliției Române

- (i) Direcția Operațiuni Speciale;
- (ii) Direcția de Ordine Publică;
- (iii) Direcția Rutieră;
- (iv) Direcția de Poliție Transporturi;
- (v) Direcția de Investigații Criminale;
- (vi) Direcția de Combatere a Criminalității Organizate;
- (vii) Direcția Generală de Poliție a Municipiului București;
- (viii) toate inspectoratele de poliție județene.

b) Inspectoratul General al Jandarmeriei Române:

- (i) Direcția Ordine și Siguranță Publică;
- (ii) Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București;
- (iii) toate inspectoratele de jandarmi județene, grupările de jandarmi mobile și unitățile speciale de jandarmi.

c) Inspectoratul General al Poliției de Frontieră:

- (i) toate inspectoratele teritoriale ale Poliției de Frontieră;
- (ii) toate sectoarele/punctele poliției de frontieră aeroportuare;
- (iii) Garda de Coastă.

Art. 23. – Legitimațiile deteriorate, înstrăinate sau pierdute, care au fost recuperate, se trimit la Direcția Generală Logistică pentru distrugerea și eliberarea unor noi documente, cu respectarea regulilor stabilite prin prezenta procedură.

Art. 24. – La înmânarea legitimațiilor, titularilor li se aduc la cunoștință obligațiile ce le revin, potrivit prezentei proceduri.

Unitatea _____

Notă:
După efectuarea tuturor vizelor, fișa va fi predată
Compartimentului Financiar-Contabilitate

FIȘA DE LICHIDARE¹

_____ din
(gradul, numele de familie și prenumele)
unitatea _____ i-au încetat raporturile de serviciu/muncă, a fost trecut în rezervă/retragere,
a fost mutat la _____ conform dispoziției/ordinului nr. _____ din _____.

EMITENT

1. ARMAMENT, APARATE FOTO, TRUSE ȘI MATERIALE (UNITATE) Semnătura
A predat armamentul, aparatura și alte materiale avute în primire

2. SECRETARIAT ȘI DOCUMENTE (UNITATE) Semnătura
A predat ordine, instrucțiuni, regulamente, documente care conțin informații clasificate, agendă, caiete pregătire, ștampile, sigilii și parafă medic

3. STRUCTURA DE SECURITATE Semnătura
A predat permisul de acces în zonele de securitate

4. ECHIPAMENT (UNITATE) Semnătura
A fost scos din evidență

5. ECHIPAMENTE IT&C (UNITATE) Semnătura
A predat toate echipamentele IT&C

6. BIBLIOTECA UNITĂȚII Semnătura
A predat cărțile împrumutate

7. BIBLIOTECA CENTRULUI CULTURAL AL M.A.I. Semnătura
A predat cărțile împrumutate

8. CABINET MEDICAL Semnătura
A fost scos/rămâne în evidența sanitară

9. RESURSE UMANE Semnătura
a) Situația militară:

b) A predat legitimația de serviciu seria _____ nr. _____

- ¹⁾ insigna de poliție/jandarmi nr. _____ Semnătura

- iar după scoaterea din M.A.I. s-a stabilit cu domiciliul în:

c) ¹⁾ Radierea contului de acces la sistemul informatic de resurse umane Semnătura

d) A definitivat evaluarea performanței profesionale individuale a personalului pentru care are competență de evaluare, potrivit reglementărilor în vigoare Semnătura

10. ^{III)} PSIHOLOGUL DE UNITATE Semnătura

11. ASOCIAȚIA SPORTIVĂ Semnătura
A predat echipamentul și materialele sportive

12. ^{IV)} I.P.A. SECȚIA ROMÂNĂ Semnătura
Regiunea _____

¹ Pentru funcționari publici cu statut special – polițiști, cadre militare, soldați și gradați profesioniști și personal contractual

13. ^{V)} CORPUL NAȚIONAL AL POLIȚIȘTILOR

Semnătura

.....

14. ^{VI)} LOGISTIC - ADMINISTRATIVa) ^{VI)} Armament, Geniu, Chimic, Foto.

Semnătura

.....

b) ^{VI)} Echipament

Semnătura

.....

c) ^{VI)} Cazarmare

Semnătura

.....

d) ^{VI)} Financiar-contabilitate

Semnătura

.....

e) ^{VI)} Hrănire

Semnătura

.....

f) ^{VII)} Administrare locuințe de serviciu

Semnătura

.....

g) A predat locuința de serviciu

Semnătura

.....

15. COMUNICAȚII ȘI INFORMATICĂ

Semnătura

.....

Radierea automată a contului de poștă electronică

Semnătura

.....

16. ^{VII)} GARAJ AUTO

Semnătura

.....

17. ^{VIII)} REPARAȚII, APARATE ȘI MAȘINI P.S.I.

Semnătura

.....

18. CARD ACCES

Semnătura

.....

19. CARD SALARIU

Semnătura

.....

20. FINANCIAR - CONTABILITATE

Semnătura

.....

21. ^{IX)} A.N.C.M.R.R.

(Asociația Națională a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retrageră din MAI)

Semnătura

Opțional, numai la încetarea raporturilor de serviciu/trecerea în rezervă/direct în retragere

.....

NOTĂ:

Confirmarea prin semnătură se face și în situația în care titularul nu a avut de predat materiale sau de îndeplinit unele obligații prevăzute în formular.

Fișa de lichidare se întocmește în următoarele situații: la încetarea raporturilor de serviciu, la mutarea dintr-o unitate în alta sau în cazul transferului în alte structuri de apărare, ordine publică și siguranță națională.

^{I)} personalul căruia i-a fost eliberată^{II)} specific personalului din compartimentele/structurile de resurse umane, D.I.P.I., D.G.A. și conducerii/comenzii unității/subunității.^{III)} prin semnătură, psihologul de unitate ia la cunoștință despre modificarea/încetarea raporturilor de serviciu (muncă)/trecerea în rezervă/în retragere. În situația modificării raporturilor de serviciu (muncă) psihologul are obligația de a transmite carnetul psihologic la noua unitate.^{IV)} specific membrilor cotizanți I.P.A. – Secția Română. În situația în care personalul MAI nu este membru cotizant va întocmi o declarație pe propria răspundere în acest sens, care se anexează la prezenta fișă.^{V)} specific membrilor cotizanți CNP.^{VI)} specific aparatului central și unităților subordonate acestuia (pct. 14 lit. a – e).^{VII)} specific tuturor unităților din Garnizoana București.^{VIII)} specific tuturor unităților care au asemenea structuri.^{IX)} pentru personalul din unități ale Aparatului central la ANCMRR din strada Elie Radu nr. 2, sector 5, București; din inspectoratele generale/similare la filiala ANCMRR București din incinta Secției nr. 8 poliție; din unitățile teritoriale la filialele județene. În situația în care persoana nu dorește să se înscrie ca membru și plătitor de cotizație în ANCMRR, lucrătorul de resurse umane va specifica „nu dorește să se prezinte la sediul asociației”.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE Unitatea Nr. /	Anexa nr. 32 (model)
	Exemplarul 1 Se înmânează persoanei Emitent: (denumirea structurii)..... Şef serviciu.....

**NOTĂ DE LICHIDARE A DATORIILOR
PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI**

Numele Prenumele
Nr. matricol Funcția
la
(unitatea MAI)

Motivul întocmirii notei de lichidare¹⁾ conform
.....(se completează temeiul legal) de la data deconform Ordinului ministrului afacerilor interne/Dispoziției nr. /

¹⁾ se înscrie motivul întocmirii notei de lichidare a datoriilor: încetare raport serviciu, transfer, conform art.....din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Natura debitului*)	Titlul executor**) (natura, numărul data emitentul)	Suma datorată la data emiterii notei de lichidare	Creditorul (numele și adresa)

.....(denumirea structurii financiar-contabile).....
.....(funcția).....,
.....(gradul, dacă este cazul).....
.....(numele conducătorului structurii).....

*) Imputație, despăgubire, sumă datorată pentru mărfuri cu plata în rate, sumă datorată cu titlu de obligație de întreținere, împrumut CAR etc.
**) Dispoziție de reținere, hotărâre a Comisiei de judecată, hotărâre judecătorească, angajament etc. În cazul în care nu există încă un titlu executor, se va face mențiunea "în curs de obținere".
***) Se semnează după completarea datelor de pe verso exemplarului II.

I. Salarii brute încasate în ultimele 12 luni (pentru calculul concediului de odihnă)

Anul	Luna	Suma	Anul	Luna	Suma

II. Durata concediului de odihnă este de zile, din care pe anul în curs a efectuat zile. Din concediul pe anul trecut nu a efectuat zile. Durata concediului de odihnă suplimentar este de zile, din care a efectuat zile.

III. Alte concedii în ultimele 12 luni.

Concedii medicale			Concedii de studii			Concedii fără plată		
Anul	Luna	Nr. zile	Anul	Luna	Nr. zile	Anul	Luna	Nr. zile

IV. În ultimele 30 de zile a avut absențe nemotivate.

Data

.....

...(denumirea structurii de resurse umane)...

....(funcția)....

....(gradul, dacă este cazul).....

....(numele conducătorului structurii).....

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE Unitatea Nr. /	Exemplarul 2 Se păstrează de către instituție Emitent: (denumirea structurii)..... Şef serviciu.....
--	--

NOTĂ DE LICHIDARE A DATORIILOR PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI

Numele Prenumele
Nr. matricol Funcția
la
(unitatea MAI)

Motivul întocmirii notei de lichidare ¹⁾ conform
(se completează temeiul legal) de la data de conform Ordinului ministrului afacerilor interne/Dispoziția nr. /

¹⁾ se înscrie motivul întocmirii notei de lichidare a datoriilor: încetare raport serviciu, transfer, conform art..... din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Natura debitului*)	Titlul executor**) (natura, numărul data emitentul)	Suma datorată la data emiterii notei de lichidare	Creditorul (numele și adresa)

...(denumirea structurii financiar-contabile)...

.....(funcția).....,
.....(gradul, dacă este cazul).....
.....(numele conducătorului structurii).....

*) Imputație, despăgubire, sumă datorată pentru mărfuri cu plata în rate, sumă datorată cu titlu de obligație de întreținere, împrumut CAR etc.

**) Dispoziție de reținere, hotărâre a Comisiei de judecată, hotărâre judecătorească, angajament etc. În cazul în care nu există încă un titlu executor, se va face mențiunea "în curs de obținere".

***) Se semnează după completarea datelor de pe verso exemplarului II.

Natura debitului	Suma datorată/Mențiuni cu privire la predarea bunurilor și lucrărilor	Semnătura
Avansuri spre decontare (structura financiar-contabilă)		
Material sportiv		
Cărți biblioteca tehnică		
Cărți biblioteca sindicală		
Cărți biblioteca volantă		
Abonament CFR		
Abonament auto		
Contravaloarea meselor la cantină		
Aparatură audio/video/foto		
Alte obiecte de inventar (echipament IT, telefon etc.)		
Legitimația de serviciu		
Cartela de acces		
Cursuri perfecționare		
Radierea contului de poștă electronică		
Rapoarte de evaluare		
Declarația de avere și interese		
Ștampile, sigilii (rubrica se semnează de către responsabilul cu evidența acestora)		
Acte normative (ordine, instrucțiuni, regulamente etc.) aflate în posesie		
Lucrări încredințate pentru exercitarea sarcinilor de serviciu (rubrica se semnează de către șeful ierarhic superior)		
Altele		
<p>Am primit următoarele documente la plecare: dosarul profesional nr. _____, în original adeverința de vechime nr. _____ exemplarul nr. 1 al notei de lichidare</p>		
Data		Semnătură salariat

DOVADĂ*
de primire a documentelor în dosarul personal

(gradul, numele și prenumele lucrătorului de resurse umane, funcția deținută)

Azi _____, am primit de la domnul/doamna _____,
în vederea introducerii în dosarul de personal, următoarele documente:

Prezenta dovadă s-a întocmit în două exemplare, din care unul s-a înmânat domnului/doamnei

_____.

Am primit

Am predat

* Structurile de resurse umane vor elibera dovada de primire cu ocazia depunerii de către titular a documentelor pentru dosarul de personal. În situația în care unitatea nu are structură de resurse umane, persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane va elibera dovada de primire cu ocazia depunerii de către titular a documentelor pentru dosarul de personal, ulterior acestea fiind înaintate cu adresă către structura de resurse umane care gestionează, potrivit competențelor dosarul de personal.

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă (FII)

Nr. crt.	Nr. și data înregistrării ¹	Numele și prenumele titularului FII	Locul de muncă / funcția titularului ²	Data efectuării instruirii introductiv-generale	Numele și prenumele lucrătorului desemnat ³	Semnătura lucrătorului desemnat	Numele și prenumele persoanei care păstrează FII (conducătorul locului de muncă al titularului)	Funcția conducătorului locului de muncă	Data primirii de către conducătorul locului de muncă a FII	Semnătura conducătorului locului de muncă de primire a FII	Data restituirii FII de către conducătorul locului de muncă ⁴	Semnătura de primire a FII de către lucrătorul desemnat
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Registrul se completează și se păstrează la lucrătorul desemnat/structura de prevenire și protecție.

¹ Se completează nr. de înregistrare la structura de secretariat a unității. Fișa se înregistrează înainte de efectuarea instruirii introductiv-generale, cu excepția FII existente la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții. FII existente la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se înregistrează în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a dispoziției.

² Se înscrie locul de muncă și funcția la data completării registrului de evidență. În cazul unei modificări a locului de muncă/funcției titularului se bazează coloanele 11 și 12 și se completează un nou rând al Registrului, cu transcrierea conținutului coloanelor 1, 2 și 4 și actualizarea conținutului coloanelor 3, 5 – 10.

³ Se înscrie numele lucrătorului desemnat care completează registrul de evidență.

⁴ Coloanele 11 și 12 se completează în următoarele cazuri:

- Încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale titularului;
- Schimbarea conducătorului locului de muncă. În această situație se completează un nou rând al Registrului, cu transcrierea conținutului coloanelor 1 - 4 și actualizarea conținutului coloanelor 5 – 10.

CUPRINS

ANEXA	Pag.
Anexa nr. 1 Actele și documentele necesare pentru constituirea dosarului de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne și în alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne	5
Anexa nr. 2 Cerere de înscriere la concursul de admitere	7
Anexa nr. 3 Modelul formularului de angajament pentru candidații la instituțiile de formare inițială	8
Anexa nr. 4 Modelul formularului de angajament pentru candidații la instituțiile de formare inițială (IMM).....	9
Anexa nr. 5 Conținutul dosarului de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant.....	10
Anexa nr. 6 Model - cerere de participare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante cu recrutare din sursă externă	12
Anexa nr. 7 Model - declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.....	13
Anexa nr. 8 Procedura de întocmire a Notei de cunoaștere.....	14
Anexa nr. 9 Curriculum vitae Europass.....	17
Anexa nr. 10 Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei	19
Anexa nr. 11 Modelul tabelului nominal cu rudele și soțul/soția candidatului.....	20
Anexa nr. 12 Procedura avansării polițiștilor și Tabelul centralizator cu ofițerii de poliție propozabili a fi avansați în gradul profesional următor, la împlinirea stagiului minim	21
Anexa nr. 13 Procedura înaintării în gradul următor, la termen și înainte de termen, a cadrelor militare în activitate, pe timp de pace și Tabel centralizator cu ofițerii propozabili a fi înaintați în gradul următor, la termen	25
Anexa nr. 14 Procedura mutării cadrelor militare în alte unități ale MAI și a schimbării din funcție în cadrul aceleiași unități	28
Anexa nr. 15 Modelul formularului de angajament pentru candidații la instituțiile de formare continuă	30
Anexa nr. 16 Procedura de evaluare a activității și conduitei profesionale a polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne	31
Anexa nr. 17 Formular evaluare de serviciu pentru polițiști și cadre militare	41
Anexa nr. 18 Formular evaluare de serviciu anuală – fișa sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul anual	45
Anexa nr. 19 Formular evaluare de serviciu a participantului la programul de formare profesională	46
Anexa nr. 20 Formular evaluare a cursantului pentru stagiul de pregătire la unitate	48

Anexa nr. 21	
Procedura echivalării evaluărilor obținute de personalul MAI care a efectuat misiuni în străinătate în cadrul unor forțe/structuri multinaționale/a fost detașat la instituții/organismeale Uniunii Europene, INTERPOL ori la alte instituții/organisme internaționale, cu calificativele acordate potrivit legislației naționale în vigoare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale	49
Anexa nr. 22	
Evidența și circuitul ordinelor/dispozițiilor de personal, precum și modul de completare a rubricilor din statele de organizare	52
Anexa nr. 23	
Situația nominală privind modificările raporturilor de serviciu/suspendările intervenite în rândul ofițerilor/ofițerilor de poliție	54
Anexa nr. 24	
Registrul de evidență a ordinelor/dispozițiilor de personal	55
Anexa nr. 25	
Procedura întocmirii propunerilor de conferire a Semnului onorific „În Serviciul Patriei” și modelul tabelul nominal	56
Anexa nr. 26	
Procedura întocmirii propunerilor de conferire a unor decorații naționale personalului Ministerului Afacerilor Interne	58
Anexa nr. 27	
Model dosar individual pentru persoana propusă spre decorare	59
Anexa nr. 28	
Model fișă de personal	60
Anexa nr. 29	
Model fișă de personal e-MRU	62
Anexa nr. 30	
Procedura emiterii, folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu ale polițiștilor, cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, funcționarilor publici și personalului contractual din Ministerul Afacerilor Interne	64
Anexa nr. 31	
Model fișă de lichidare (pentru funcționari publici cu statut special – polițiști, cadre militare, soldați și gradați profesioniști și personal contractual)	70
Anexa nr. 32	
Model fișă de lichidare (funcționari publici)	72
Anexa nr. 33	
Model dovadă de primire a documentelor în dosarul personal	76
Anexa nr. 34	
Model registrul de evidență a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă (FII)	77
Cuprins	78

