

**DISPOZIȚIA**  
**DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE**  
**MANAGEMENT RESURSE UMANE**  
**Nr. II / 17028 din 08.01.2018**

**pentru modificarea Dispoziției 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, cu modificările ulterioare**

Având în vedere solicitarea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, înregistrată cu nr. 432980/28.12.2017;

În temeiul 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, emite următoarea

**DISPOZIȚIE:**

*Articol unic – 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, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:*

- 1. La art. 1 alin. (2) lit. a), cratima a 5-a se modifică și va avea următorul cuprins:  
” - conținutul dosarului de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant prevăzut a fi încadrat cu personal contractual, prevăzut în Anexa nr. 5”.*
- 2. Anexa nr. 5 se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.*

**ÎMPUTERNICIT DIRECTOR GENERAL AL**  
**DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE**  
**Chester de poliție**

**MELNIC VALENTIN COSTINEL**

**Conținutul dosarului de recrutare  
în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant prevăzut a fi  
încadrat cu personal contractual**

**Art. 1.** – (1) Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant prevăzut a fi încadrat cu personal contractual, conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere și CV;
- b) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;
- c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;
- d) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- e) autobiografia și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului;
- f) extras de pe cazierul judiciar sau certificat de cazier judiciar;
- g) o fotografie color 9x12 cm;
- h) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- i) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.
- j) alte documente solicitate în anunțul de concurs, dacă este cazul.

(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare, anterior desfășurării examenului/concursului, introduce în dosarul de recrutare avizul psihologic, în măsura în care acesta a fost emis, potrivit legii.

(3) În urma desfășurării examenului/concursului, 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. 2.** – (1) Copiile documentelor prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. b), c) și d) se realizează de compartimentul cu sarcini de recrutare, se certifică pentru conformitate și se semnează de persoana desemnată și de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după realizarea copiilor.

(2) Documentele prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. b), c) și d) pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile prevăzute la alin. (1) nu se mai realizează.

(3) Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, deus de candidat.