

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**ORDINUL**  
**MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ .2016

**pentru aprobarea unor măsuri în domeniul resurselor umane, necesare operaționalizării  
Direcției Generale de Protecție Internă**

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 76/2016 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Protecție Internă și ale Hotărârii Guvernului nr. 510/1998 privind aprobarea Metodologiei-cadru pentru gestionarea resurselor umane în administrația publică centrală;

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

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

**Capitolul 1 - Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Prezentul ordin conține prevederi referitoare la:

a) activitățile de analiză a postului și de întocmire a fișei postului, pentru posturile din cadrul Direcției Generale de Protecție Internă;

b) selecționarea personalului în vederea ocupării posturilor vacante de conducere, aplicabile în procesul de operaționalizare a Direcției Generale de Protecție Internă.

**Art. 2** – Prevederile prezentului ordin se completează cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne.

**Capitolul II - Activitatea de analiză a posturilor**

**Art. 3** - În vederea întocmirii fișelor posturilor de conducere și execuție cu atribuții în domeniile logistic, management resurse umane, asistență psihologică, comunicații și tehnologia informației, control, financiar și juridic, se constituie comisii de analiză a posturilor pentru fiecare domeniu, formate din:

- a) prim-adjunctul sau adjunctul directorului general al DGPI;
- b) un specialist din cadrul direcțiilor generale (similar) ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) un psiholog din cadrul Centrului de Psihologie al Ministerului Afacerilor Interne;
- d) un reprezentant al DGMRU, care poate fi din rândul personalului cu atribuții de încadrare, formare profesională, planificare structurală sau evidență;
- e) un reprezentant al DGMRU cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv atribuții de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 4** - În vederea întocmirii fișelor posturilor de conducere și execuție cu atribuții în alte domenii decât cele prevăzute la art. 3, se constituie comisii de analiză a posturilor pentru fiecare domeniu, formate din:

- a) directorul general al DGPI, prim-adjunctul sau adjunctul directorului general al DGPI;

b) un psiholog din cadrul DGPI sau Centrului de Psihologie al Ministerului Afacerilor Interne;

c) un reprezentant al structurii de resurse umane a DGPI sau DGMRU, care poate fi din rândul personalului cu atribuții de încadrare, formare profesională, planificare structurală sau evidență;

d) un reprezentant al structurii de resurse umane a DGPI sau DGMRU cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv atribuții de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 5 -** (1) Comisiile de analiză a posturilor se desemnează prin dispoziție zilnică a directorului general al DGMRU.

(2) Secretariatul comisiei de analiză a postului este asigurat de un reprezentant al DGMRU.

**Art. 6 –** (1) Comisiile de analiză a posturilor întocmesc fișele postului în termen de 3 zile de la data constituirii acestora.

(2) Fișele posturilor elaborate în condițiile prezentului ordin se aprobă de către directorul general al DGPI.

**Art. 7 –** Etapele desfășurării analizei postului de către comisiile constituite în acest sens sunt următoarele:

- a) culegerea datelor necesare analizei postului;
- b) stabilirea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a condițiilor specifice de muncă;
- c) stabilirea cerințelor postului și a standardelor de performanță asociate postului.

**Art. 8 –** Fișa postului se întocmește într-un singur exemplar original, se înregistrează la secretariatul unității și se păstrează la directorul general al DGPI.

### **Capitolul III - Selecționarea personalului în vederea ocupării posturilor de conducere vacante**

**Art. 9 –** (1) Ocuparea posturilor vacante de conducere din cadrul DGPI se realizează exclusiv prin concurs.

(2) Concursul constă în susținerea interviului pentru aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, care se înregistrează audio și/sau video, după efectuarea verificărilor pentru evaluarea integrității profesionale.

(3) Aspectele procedurale cu privire la organizarea și desfășurarea interviului se stabilesc prin ordin al directorului general al DGPI.

**Art. 10 –** Componența nominală a comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor precum și desemnarea secretarului acestora se stabilesc prin ordin al directorului general al DGPI, cu cel puțin 7 de zile înainte de data susținerii concursului.

**Art. 11 -** (1) Anunțul pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de conducere din cadrul DGPI se postează, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării concursului pe pagina de intranet a DGPI și pe pagina de internet a MAI.

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

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) principalele condiții de ocupare ale acestuia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- c) actele solicitate candidaților în vederea participării la concurs, data-limită până la care se pot depune acestea și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului. În anunț se specifică datele de contact, datele necesare desfășurării concursului, precum și locul unde poate fi

consultată fișa postului scos la concurs, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, după caz;

d) tematica și bibliografia de concurs;

e) graficul și locul desfășurării concursului.

**Art. 12** – (1) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, prin afișare la sediul DGPI.

(2) În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.

(3) În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

**Art. 13** - (1) Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate formula contestație în termen de 24 de ore de la afișare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile de la expirarea termenului de depunere.

(3) Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

#### **Capitolul IV – Dispoziții finale**

**Art. 14** - Prezentul ordin se aplică până la data de 31.01.2017.

**Art. 15** – Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Art. 16** – Prezentul ordin intră în vigoare la data de \_\_.\_\_.2016.

**MINISTRUL AFACERILOR INTERNE**

**IOAN - DRAGOȘ TUDORACHE**