

**H O T Ă R Î R E**  
**privind punerea în aplicare a prevederilor Legii privind funcționarul public cu statut special din MAI**

În scopul executării prevederilor Legii privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, Guvernul,

**HOTĂRĂȘTE:**

**1. Se aprobă:**

Regulamentul cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din MAI, conform anexei nr.1;

Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special vacante din Ministerul Afacerilor Interne, conform anexei nr.2;

Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public cu statut special debutant din cadrul MAI, conform anexei nr.3;

Regulamentul cu privire la munca prin cumul și condițiile de cumularea a funcțiilor publice cu statut special din MAI, conform anexei nr.4;

Instrucțiune cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.5;

Nomenclatorul privind competențele de angajare și acordare a gradelor speciale, precum și modalitatea delegării acestora, conform anexei nr.6.

**Prim- ministru**

**Contrasemnează:**

# REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA EVOLUȚIA ÎN CARIERĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI CU STATUT SPECIAL DIN MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## Capitolul I Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne (în continuare – Regulamentul) stabilește sistemul regulilor unitare de parcurs în cariera profesională pentru funcționarii publici cu statut special: polițiști, polițiști de frontieră, pompieri, salvatori și carabinieri (în continuare – personalul / angajații MAI) din cadrul aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI (în continuare – subdiviziunile MAI).

2. Cariera angajaților MAI reprezintă succesiunea posturilor și funcțiilor exercitate pe parcursul activității profesionale, începând de la data nașterii raportului de serviciu până în momentul încetării acestuia, în funcție de necesitățile instituției și cunoștințele, aptitudinile, competențele și motivațiile individuale.

3. Evoluția în carieră cuprinde etapele parcurse în mod individual pe timpul activității profesionale de către personalul MAI, care include promovarea în funcțiile superioare, acordarea gradelor speciale / militare următoare, dezvoltarea experienței și pregătirii profesionale etc.

4. În sensul prezentului Regulament se definesc următorii termeni:

- 1) **corpul de ofițeri** – angajații MAI care dețin grade speciale de la inspector la chestor general sau grade militare de la locotenent la general-colonel;
- 2) **corpul de subofițeri** – angajații MAI care dețin grade speciale de la agent la agent șef principal sau grade militare de la sergent inferior la plutonier adjutant;
- 3) **control special** – reprezintă o metodă de verificare a candidaților la promovare în funcții publice cu statut special superioare din MAI, desfășurat de către subdiviziunea resurse umane și serviciul anticorupție, menită să identifice lipsa sau prezența unor restricții pentru ocuparea unei funcții publice cu statut special;
- 4) **promovarea controlului special** – situația în care rezultatul controlului special este pozitiv, iar candidatul poate fi promovat în funcție superioară;
- 5) **dezvoltarea carierei** – proces de evoluție planificată în carieră prin parcurgerea diferitelor niveluri ierarhice profesionale, obținerea gradelor speciale / militare, absolvirea studiilor necesare, promovarea evaluărilor stabilite, îndeplinirea altor criterii specifice prevăzute de legislație și prezentul Regulament;
- 6) **funcție** - expresia generalizată a ansamblului de sarcini, îndatoriri și responsabilități de serviciu, exercitate pentru realizarea unei anumite categorii de activități din MAI;
- 7) **funcție superioară** – orice funcție cu statut special de nivel ierarhic profesional mai înalt decât cea deținută la un anumit moment de către angajatul MAI;

- 8) **managementul carierei** – ansamblul activităților desfășurate de către MAI în vederea gestiunii carierei profesionale a personalului;
  - 9) **postul** – componenta de bază a unei structuri organizatorice, care cuprinde totalitatea atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituție pentru o anumită funcție;
  - 10) **promovare** – trecerea în mod de ascensiune în carieră de la nivelul ierarhic profesional deținut la cel imediat superior potrivit regulilor stabilite de prezentul Regulament;
  - 11) **domeniul de specialitate** – sferă de activitate profesională distinctă în cadrul subdiviziunilor MAI (ordine publică, investigare infracțiuni, urmărire penală, securitatea frontierei, protecție civilă, servicii administrative), conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament;
  - 12) **regulile de evoluție în carieră** – condiții minime obligatorii stabilite pentru ocuparea funcțiilor superioare;
  - 13) **specializări** – activități profesionale distincte într-un anumit domeniu de specialitate pentru care angajatul MAI a dobândit o pregătire specifică;
  - 14) **subdiviziunile MAI** – denumire generică a unităților structurale din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI de toate categoriile și nivelurile ierarhice.
5. Principiile care stau la baza evoluției în carieră sunt următoarele:
- 1) **profesionalismului** – promovarea în carieră a personalului competent care deține cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării atribuțiilor funcționale;
  - 2) **egalității de șanse** - recunoașterea în măsură egală a dreptului la evoluție în carieră a oricărei persoane care întrunește cerințele stabilite;
  - 3) **responsabilității individuale** – angajații MAI sunt responsabili pentru propria pregătire și planificare a carierei;
  - 4) **transparenței** - obligația autorității de a pune la dispoziția personalului informațiile de interes public referitoare la funcțiile din MAI, la modul de organizare și desfășurare a procesului de ocupare a acestora.
6. Regulamentul prevede criteriile specifice privind:
- 1) numirea în prima funcție;
  - 2) promovarea în funcții superioare;
  - 3) trecerea în alt domeniu de specialitate;
  - 4) trecerea pe anumite niveluri ierarhice profesionale;
  - 5) ocuparea funcțiilor de conducere;
  - 6) trecerea subofițerilor în corpul de ofițeri;
  - 7) acordarea gradelor speciale / militare.
7. Sistemul de formare pentru inițierea în carieră și dezvoltarea carierei profesionale include instituțiile de învățământ ale MAI și alte instituții de învățământ, din țară sau străinătate, care pregătesc personal pentru MAI.

## **Capitolul II**

### **Ierarhia funcțiilor**

#### **Regulile generale și condițiile de evoluție în carieră**

8. Fiecărei categorii de funcții îi este stabilit un nivel ierarhic profesional, prevăzut în Clasificatorul funcțiilor cu statut special și gradelor speciale / militare

corespunzătoare acestora, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament, pe care angajații MAI, pentru a evolua în carieră, urmează să-l parcurgă.

9. Nivelurile ierarhice profesionale aferente categoriilor de funcții de conducere prevăzute pentru **corpul de ofițeri** sunt următoarele:

- 1) Nivelul A01 – funcții de conducere de nivel superior, ce presupun realizarea managementului de complexitate și cu responsabilitate ridicată (**șef / șef adjunct**: autoritate administrativă și instituție din cadrul MAI, direcție generală / similare acestora);
- 2) Nivelul A02 – funcții de conducere de nivel mediu, ce presupun exercitarea de atribuții în organizarea, planificarea, coordonarea, verificarea, gestionarea și conducerea subdiviziunilor MAI (**șef / șef adjunct**: subdiviziune, direcție / similare acestora);
- 3) Nivelul A03 – funcții de conducere la nivelul de bază (inițială), ce presupun îndeplinirea atribuțiilor de conducere a structurilor MAI de complexitate redusă (**șef / șef adjunct**: secție / similare acesteia).

10. Nivelurile ierarhice profesionale aferente categoriilor de funcții de execuție prevăzute pentru **corpul de ofițeri** sunt următoarele:

- 1) Nivelul B01 – funcții de execuție care necesită deținerea cunoștințelor și abilităților necesare în realizarea sarcinilor de complexitate înaltă (**ofițer, specialist: principal** / similare acestora);
- 2) Nivelul B02 – funcții de execuție care necesită deținerea cunoștințelor și abilităților necesare în realizarea sarcinilor de complexitate medie (**ofițer, specialist: superior** / similare acestora);
- 3) Nivelul B03 – funcții de execuție de bază, la angajarea inițială sau la trecerea subofițerilor în corpul de ofițeri, care necesită cunoștințe teoretice și practice în realizarea sarcinilor de serviciu (**ofițer, specialist** / similare acestora).

11. Nivelurile ierarhice profesionale aferente categoriilor de funcții prevăzute pentru **corpul de subofițeri** sunt următoarele:

- 1) Nivelul C01 – funcții cu atribuții de conducere / administrare / de instruire (**șef, administrator, instructor** / similare acestora);
- 2) Nivelul C02 – funcții de execuție deținute pe parcursul activității profesionale după angajarea inițială (**subofițer superior** / similare acesteia);
- 3) Nivelul C03 – funcții de execuție de bază deținute la angajarea inițială în activitatea profesională a subofițerilor (**subofițer** / similare acesteia).

12. Regulile generale de evoluție în carieră a personalului sunt:

- 1) angajarea inițială în funcțiile prevăzute în statele de organizare ale subdiviziunilor MAI se face numai la nivelurile de bază – B03 și C03;
- 2) promovarea în funcția superioară a candidatului se efectuează la nivelul ierarhic profesional imediat următor, cu îndeplinirea condițiilor minime obligatorii cumulative, stabilite de prezentul Regulament, în limita posturilor vacante existente în subdiviziune, cu excepțiile stabilite de prezentul Regulament;
- 3) ocuparea funcției superioare se efectuează dacă candidatul a promovat controlul special;
- 4) trecerea angajatului MAI în alt domeniu de specialitate se efectuează în cazul în care nu au fost identificați candidați care îndeplinesc condițiile de promovare în cadrul aceluiași domeniu de specialitate, cu condiția deținerii de către angajat a studiilor de specialitate necesare exercitării funcției, conform anexei nr. 1 la

prezentul Regulament, precum și să întrunească condițiile minime obligatorii specifice nivelului profesional. Recalificarea profesională a angajaților respectivi se va organiza în modul și pe domeniile de specialitate stabilite de ministrul afacerilor interne;

- 5) prin excepție de la prevederile subpunctului 1) al prezentului punct:
  - a) angajarea sau numirea poate fi efectuată într-o funcție de nivelurile B02 sau C02, dacă în structura subdiviziunii respective nu sunt prevăzute funcții de nivelurile B03 sau C03;
  - b) angajarea / transferul în cadrul subdiviziunilor MAI, inclusiv aparatul central sau aparatele autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, a specialiștilor din organele apărării naționale, securității statului, ordinii publice sau altor instituții de profil, poate fi efectuat pe nivelul ierarhic profesional pentru care candidatul îndeplinește condițiile de studii, vechime și experiență profesională corespunzătoare, evaluare anuală a performanțelor profesionale;
  - c) angajarea din sursa externă în funcții cu statut special de conducere poate fi efectuată la specializările pentru care nu se pregătesc personal în instituțiile de învățământ ale MAI, cu îndeplinirea de către candidat a condițiilor de studii și experienței profesionale corespunzătoare.

13. La absolvirea instituțiilor de învățământ ale MAI / cursurilor de formare inițială, absolvenții, în dependență de nivelul studiilor, se numesc în funcții de execuție vacante la nivelurile de bază – B03 și C03, cu excepția prevederilor pct. 12, subpct. 5), lit. a).

14. Pentru a ocupa o funcție în subdiviziunile aparatului central, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, candidații trebuie să dețină funcții de minim nivelul B02 sau C02, cu excepția absolvenților instituțiilor de învățământ, care au fost formați la solicitarea expresă a subdiviziunilor aparatelor respective.

15. Funcțiile superioare în cadrul subdiviziunilor MAI sunt ocupate prin promovare sau concurs. În situația în care doi sau mai mulți candidați îndeplinesc în aceeași măsură condițiile minime obligatorii pentru promovarea într-o funcție superioară, selecția se face pe bază de concurs.

16. Condițiile minime obligatorii cumulative pentru promovarea sau pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor superioare sunt stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

17. Promovarea în funcții superioare și organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante se efectuează potrivit prevederilor actelor normative ale MAI, cu respectarea regulilor generale și condițiilor minime obligatorii cumulative de evoluție în carieră stabilite de prezentul Regulament.

18. Toate funcțiile vacante se ocupă, în mod prioritar, prin selectarea din sursa internă a candidaților care corespund condițiilor stabilite. În situația în care nu este posibilă completarea din sursă internă a posturilor, se recurge la încadrarea din sursă externă, dacă posturile admit o asemenea metodă de angajare.

19. Nu pot fi promovați sau participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de conducere de nivelurile A01-A03 angajații MAI care nu au absolvit cursul de management corespunzător. În cazul ocupării funcțiilor de conducere respective, cu candidați din sursa externă, aceștia trebuie să confirme faptul absolvirii unui program de formare în domeniul managementului.

20. Candidații care dețin grad științific de doctor, în domeniul de specialitate sau în administrare publică, pot fi promovați sau participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de conducere de nivel A01-A03, fără obligativitatea absolvirii cursurilor de formare managerială.

21. Cursurile de formare managerială sunt organizate și desfășurate de către instituțiile de învățământ ale MAI, pe nivelurile de conducere, după cum urmează:

- 1) managementul de bază, pentru promovarea la nivelul A03;
- 2) managementul superior, pentru promovarea la nivelurile A02 – A01.

22. Admiterea la cursurile de formare managerială se efectuează prin concurs dintre angajații MAI care corespund condițiilor minime obligatorii pentru promovarea la funcții de conducere.

23. Modalitatea de admitere, organizare și desfășurare a cursurilor de formare managerială se stabilește prin ordinul ministrului afacerilor interne.

24. Persoanele care candidează pentru promovarea în funcții de conducere, trebuie să fie declarate "apte" la evaluarea psihologică, care se organizează potrivit Regulamentului privind activitatea de psihologie în cadrul MAI.

25. Nivelul minim al studiilor necesare pentru ocuparea funcțiilor din MAI este următorul:

- 1) studii superioare de master cu diplomă în domeniul de specialitate sau în administrare publică – pentru exercitarea funcțiilor de conducere prevăzute pentru corpul de ofițeri de nivelurile A01 – A02;
- 2) studii superioare de licență cu diplomă / echivalente corespunzător domeniului de specialitate – pentru exercitarea funcțiilor de conducere și execuție prevăzute pentru corpul de ofițeri de nivelurile A03, B01 – B03;
- 3) studii gimnaziale pentru anumite specialități prevăzute în fișa postului, liceale sau profesional tehnice / echivalente – pentru exercitarea funcțiilor prevăzute pentru corpul de subofițeri de nivelurile C01 – C03.

26. În fișa postului nu pot fi stabilite alte condiții de vechime în specialitate sau funcție, nivel minim al studiilor decât cele prevăzute în prezentul Regulament.

27. Numirea în funcțiile prevăzute pentru corpul de ofițeri și corpul de subofițeri poate fi efectuată în următoarele cazuri:

- 1) la absolvirea instituțiilor de învățământ ale MAI sau instituțiilor de învățământ din domeniile militarei, securității și ordinii publice;
- 2) la angajarea în serviciu cu acordarea gradului special corespunzător funcției;
- 3) la trecerea subofițerilor în corpul de ofițeri;
- 4) la angajarea în MAI a specialiștilor care au activat în funcții cu statut special în domeniile militarei, securității și ordinii publice.

28. În cazul modificării statelor de organizare, promovarea în funcțiile superioare noi create sau organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor respective se efectuează cu respectarea regulilor generale și condițiilor minime obligatorii cumulative de evoluție în carieră, corespunzătoare nivelului ierarhic profesional, prevăzute în prezentul Regulament.

29. Transferul se face într-o funcție echivalentă cu funcția deținută de către angajatul MAI sau într-o funcție de nivel ierarhic profesional inferior. În situația în care doi sau mai mulți angajați solicită ocuparea aceleiași funcții vacante prin transfer, selecția se face pe bază de concurs.

### **Capitolul III**

#### **Trecerea subofițerilor în corpul de ofițeri**

30. Trecerea subofițerilor în corpul de ofițeri se efectuează prin concurs, organizat potrivit prevederilor actelor normative ale MAI, cu respectarea regulilor generale și condițiilor minime obligatorii cumulative de evoluție în carieră, stabilite de prezentul Regulament.

31. Condițiile minime obligatorii cumulative pentru a participa la concursul organizat în vederea trecerii subofițerului în corpul de ofițeri sunt următoarele:

- 1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului pentru care candidează;
- 2) să fie absolvent cu diplomă de studii superioare de licență / echivalente corespunzătoare domeniului de specialitate respectiv;
- 3) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau urmăririi penale și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;
- 4) să corespundă cerințelor legale privind promovarea în funcții specifice corpului de ofițeri.

32. Concursul pentru trecerea subofițerilor în corpul de ofițeri se organizează până la demararea concursului privind ocuparea funcției vacante cu candidați din sursă externă.

33. Cu excepție de la regulile generale de evoluție în carieră a personalului, în cadrul subunităților subofițerul poate fi promovat

34. Subofițerii admiși la studii superioare de licență cu frecvență redusă în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI, pe locuri finanțate de la buget, după absolvire pot fi numiți în funcții de execuție la nivelul de bază – B03, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.

### **Capitolul IV**

#### **Acordarea gradelor speciale / militare**

35. Angajaților MAI se acordă grade speciale / militare cu respectarea condițiilor stabilite în actele normative.

36. Condițiile minime obligatorii cumulative pentru acordarea următorului grad special / militar sunt următoarele:

- 1) să îndeplinească cerințele stabilite de actele normative în vigoare;
- 2) să aibă termenul necesar de aflare în gradul anterior;
- 3) să dețină funcția care permite acordarea gradului special / militar următor;
- 4) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau urmăririi penale, ori în proces de judecată în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;
- 5) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul de cel puțin „Bine” la ultima evaluare.

37. Nivelul funcțiilor și limita maximă a gradelor speciale / militare care pot fi acordate angajaților MAI este stabilită în Clasificatorul funcțiilor cu statut special și

gradelor speciale / militare corespunzătoare acestora (anexa nr. 3 la prezentul Regulament).

38.În cazul angajării directe sau transferării în cadrul subdiviziunilor MAI a specialiștilor din serviciul organelor apărării naționale, securității statului și ordinii publice, sau altor organe de ocrotire a normelor de drept și care dețin grade militare sau speciale, acestora li se va acorda gradul special egal cu cel militar sau special deținut, potrivit modului de echivalare a gradelor militare și speciale stabilit în Legea cu privire la funcționarul public cu statut special din MAI.

39.În cazul angajării din sursa externă pentru prima dată în funcție cu statut special de conducere, în condițiile pct.12 subp. 5 lit. c), persoanei i se acordă gradul special / militar cu un nivel inferior gradului maxim stabilit pentru funcția respectivă, dar nu mai mare decât inspector principal, respectiv de căpitan.

## **Capitolul V**

### **Dispoziții finale**

40. Angajaților MAI numiți în funcții până la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, nu le sunt aplicabile regulile și condițiile de evoluție în carieră prevăzute pentru funcțiile pe care le dețin.

41.La intrarea în vigoare a prezentului Regulament, angajaților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne care cad sub incidența art. 70 aliniatele (3) și (5) din Legea cu privire la funcționarul public cu statut special din MAI, prevederile privind regulile și condițiile de evoluție în carieră stabilite se vor considera întrunite.

42.Personalul MAI care a absolvit programe de formare inițială, continuă ori managerială în instituțiile de învățământ din domeniile milităriei, securității și ordinii publice / alte domenii specifice, în țară sau străinătate, beneficiază de drepturi depline la evoluția în carieră vizând nivelul de formare profesională, în temeiul certificatelor / diplomelor confirmative, cu condiția corespunderii, în proporție de cel puțin 70 %, a numărului total de ore de instruire realizat cu numărul de ore stabilit pentru programe similare desfășurate în instituțiile de învățământ ale MAI.

43.Cursurile de formare managerială de nivel mediu organizate în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI, până la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, se echivalează cu cursurile de formare managerială de nivel superior.

44.La angajarea și promovarea funcționarilor publici cu statut special în funcții didactice și funcții specifice serviciilor medicale, se vor lua în considerație și reglementările actelor normative naționale în domeniu.

45.Promovarea în anumite funcții care nu sunt specificate în prezentul Regulament se va face analogic condițiilor generale stabilite, realizând corespunderea funcției respective cu nivelul ierarhic profesional adecvat.

46.Reglementarea evoluției în cariera profesională pentru unele posturi specifice cu statut special din MAI se va efectua în modul și condițiile stabilite prin ordinul MAI, reieșind din cadrul general stabilit de prezentul Regulament.

47.Managementul carierei profesionale a funcționarilor publici cu statut special din MAI se realizează de Direcția generală management resurse umane a MAI, iar particularizarea acestuia se realizează de structurile resurse umane din subdiviziuni, conform competențelor stabilite.

48.Prezentul Regulament intră în vigoare la \_\_\_\_\_2017.



**DOMENIILE DE SPECIALITATE  
ÎN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR MAI**

<b>Nr.</b>	<b>Domeniul de specialitate</b>	<b>Titlurile specializărilor</b>	<b>Studiile de specialitate necesare exercitării funcțiilor</b> <i>Domeniul general de studii și a specialității (superioare/profesional tehnice/ formare inițială)</i>
<b>I</b>	<b>Ordine publică</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrulare</li> <li>- Poliție de sector</li> <li>- Poliție judecătorească</li> <li>- Pază, gardă, detenție și escortă</li> <li>- Interacțiune comunitară și siguranță copii</li> <li>- Siguranță trafic rutier</li> <li>- Supraveghere armament și activități licențiate</li> <li>- Constatare și investigare contravenții</li> <li>- Destinații, intervenții speciale</li> <li>- Șederi ilegale</li> </ul>	<p><b>Ofițeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drept</li> <li>- Protecție, pază și securitate</li> <li>- Drept. Securitatea frontierei</li> <li>- Militărie</li> </ul> <p><b>Subofițeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curs de formare inițială în domeniul ordinii publice</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Investigații infracțiuni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constatare și investigație infracțiuni</li> <li>- Investigare fraude economice</li> <li>- Activitate specială de investigații</li> <li>- Căutare și reținere a persoanelor</li> <li>- Protecție martori</li> <li>- Protecție internă și anticorupție</li> </ul>	<p><b>Ofițeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drept</li> <li>- Protecție, pază și securitate</li> </ul> <p><b>Subofițeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curs de formare inițială în domeniul ordinii publice</li> <li>- Securitatea frontierei (<i>studii profesionale postsecundare</i>)</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Urmărire penală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmărire penală în cauze penale</li> </ul>	<p><b>Ofițeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drept</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Securitatea frontierei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supravegherea și controlul trecerii frontierei de stat</li> <li>- Combaterea migrației ilegale și criminalității transfrontaliere</li> </ul>	<p><b>Ofițeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drept</li> <li>- Drept. Securitatea frontierei</li> <li>- Protecție, pază și securitate</li> <li>- Militărie. Cu specialitatea „Grăniceri”</li> </ul> <p><b>Subofițeri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Securitatea frontierei (<i>studii profesionale</i>)</li> </ul>

			<i>postsecundare)</i> - Grăniceri ( <i>studii medii de specialitate</i> ) - curs de formare inițială în domeniul ordinii publice
V	<b>Protecție civilă</b>	- Protecție civilă și managementul dezastrelor - Protecție inginerescă/chimică și radioactivă /medico – biologică - Apărarea împotriva incendiilor (prevenție) - Intervenție / operații - Acordarea asistenței de urgență - Dispecerate integrate	<b>Ofițeri:</b> - Apărarea împotriva incendiilor - Protecție civilă - Inginerie - Arhitectură și construcții - Medicale (SMURD și medico biologice) - Chimie/radioprotecție - Militărie - Protecție, pază și securitate - Drept - Administrare publică <b>Subofițeri:</b> - curs de formare inițială în domeniul SPCSE
VI	<b>Servicii administrative</b>	- Management resurse umane - Dirijare operațională, planificare, monitorizare și control - Activitatea juridică - Activitatea de psihologie - Economie, finanțe și control financiar - Relații publice - Relații internaționale - Secretariat și cancelarii - Logistică și administrare a patrimoniului - Criminalistică și expertize - Analize, informații, dispecerat, monitorizare - Tehnologii și radiocomunicații	<b>Ofițeri:</b> - Drept - Militărie - Științe politice - Științe economice - Științe ale educației - Științe politice - Științe sociale - Științe ale comunicării și informării - Științe - Inginerie - IT și comunicații <b>Subofițeri:</b> - curs de formare inițială în domeniul ordinii publice

## CONDIȚII DE EVOLUȚIE ÎN CARIERĂ

<b>Nivelul ierarhic profesional</b>	<b>Condițiile minime obligatorii cumulative pentru promovarea sau pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor în subdiviziunile MAI</b>
<b>Secțiunea I CORPUL DE OFIȚERI Funcții de conducere de nivelul A</b>	
<b>Nivelul A01</b> <i>(funcții de conducere de nivel superior)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;</li> <li>2) să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții de conducere în subdiviziunile MAI / organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice;</li> <li>3) să dețină studiile stabilite de Regulament;</li> <li>4) să fi absolvit un curs de management superior / similar;</li> <li>5) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;</li> <li>6) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări;</li> <li>7) să îndeplinească alte condiții legale.</li> </ol>
<b>Nivelul A02</b> <i>(funcții de conducere de nivel mediu)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;</li> <li>2) să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții de conducere în subdiviziunile MAI / organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice;</li> <li>3) să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională în domeniul de specialitate;</li> <li>4) să fi absolvit un curs de management superior / similar;</li> <li>5) să dețină studiile stabilite de Regulament;</li> <li>6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;</li> <li>7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări;</li> <li>8) să îndeplinească alte condiții legale.</li> </ol>
<b>Nivelul A03</b> <i>(funcții de conducere la nivelul de bază / inițială)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;</li> <li>2) să dețină funcții de nivelul B01, sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sunt prevăzute funcții de nivelul B01, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B02, sau să fi deținut anterior cel puțin 1 an vechime în funcții de conducere;</li> <li>3) să fi absolvit un curs de management de bază / similar;</li> <li>4) să aibă cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;</li> <li>5) să dețină studiile stabilite de Regulament;</li> <li>6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;</li> <li>7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări;</li> <li>8) să îndeplinească alte condiții legale.</li> </ol>

<b>Secțiunea a II-a</b> <b>CORPUL DE OFIȚERI</b> <b>Funcții de execuție de nivelul B</b>	
<b>Nivelul B01</b> <b>ofițer, specialist:</b> <b>principal</b> <i>(imediat superioară</i> <i>funcției de nivel</i> <i>B02)</i>	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcția de nivelul B02; 3) să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs; 4) să fi absolvit un curs de perfecționare / specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI; 5) să dețină studiile stabilite de prezentul Regulament; 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare; 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări.
<b>Nivelul B02</b> <b>ofițer, specialist:</b> <b>superior</b> <i>(imediat superioară</i> <i>funcției de nivel</i> <i>B03)</i>	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcția de nivelul B03; 3) să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs; 4) să dețină studiile stabilite de prezentul Regulament; 5) să fi absolvit un curs de perfecționare / specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI; 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare; 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări.
<b>Nivelul B03</b> <b>ofițer, specialist</b> <i>(funcție de bază,</i> <i>inițială)</i>	1) să întrunească condițiile legale la angajarea inițială; 2) să corespundă cerințelor specifice din fișa postului; 3) să dețină studiile stabilite de prezentul Regulament; 4) să îndeplinească condițiile minime obligatorii stabilite în cazul trecerii din corpul de subofițeri în corpul de ofițeri.
<b>Secțiunea a III-a</b> <b>CORPUL DE SUBOFIȚERI</b> <b>Funcții de nivelul C</b>	
<b>Nivelul C01</b> <b>șef, administrator,</b> <b>instructor</b> <i>(funcții cu atribuții</i> <i>de conducere)</i>	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul C02; 3) să dețină studiile minime stabilite de prezentul Regulament; 4) să fi absolvit un curs de perfecționare / specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI; 5) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare; 6) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări.
<b>Nivelul C02</b> <b>subofițer</b> <b>superior</b> <i>(funcție de execuție</i> <i>imediat superioară</i> <i>funcției de nivel</i>	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul C03; 3) să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs; 4) să dețină studiile minime stabilite de prezentul Regulament; 5) să fi absolvit un curs de perfecționare / specializare în domeniul de specialitate

C03)	<p>în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI;</p> <p>6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;</p> <p>7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări.</p>
<p><b>Nivelul C03</b>  <b>subofițer</b>  <i>(funcție de bază, inițială)</i></p>	<p>1) să întrunească condițiile legale la angajarea inițială;</p> <p>2) să corespundă cerințelor specifice din fișa postului;</p> <p>3) să dețină studiile stabilite de prezentul Regulament.</p>

Anexa nr. 3  
la Regulamentul cu privire  
la evoluția în cariera a  
funcționarilor publici cu  
statut special din MAI,  
aprobat prin HG nr. \_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

**CLASIFICATORUL**  
**funcțiilor cu statut special și gradelor speciale / militare corespunzătoare acestora**

<b>Nivelul ierarhic profesional</b>	<b>Titlul funcției</b>	<b>Descrierea generică</b>	<b>Nivelul maxim al gradului special / (militar)</b>
<b>Secțiunea I</b> <b>CORPUL DE OFIȚERI</b> <b>Funcții de conducere</b>			
<b>A01</b>	<b>Ministru</b> <b>Viceministru</b> <b>Secretar de Stat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizează managementul de complexitate și cu responsabilitate ridicată;</li> <li>- asigură managementul serviciilor și resurselor financiare, logistice și umane, etc.;</li> <li>- asigură planificarea strategică și funcțională a activității autorității publice, determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate;</li> <li>- asigură dezvoltarea instituțională și controlul activității;</li> <li>- reprezintă ministerul în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare</li> </ul>	<b>Chestor General</b> (General de corp de armată)
	<b>Șef:</b> Inspectorat General al Poliției	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercitarea de atribuții în organizarea, planificarea, coordonarea, verificarea, gestionarea și conducerea subdiviziunilor MAI</li> </ul>	<b>Chestor șef</b> (General de divizie)
	<b>Șef:</b> Departamentul Poliției de Frontieră; Serviciul Protecției Civile și Situațiilor Excepționale <b>Șef adjunct:</b> Inspectorat General al Poliției <b>Șef:</b> Direcție de poliție a mun. Chișinău; Direcție de poliție a UTA Găgăuzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduce activitatea autorității administrative sau instituției;</li> <li>- este responsabil de gestionarea sectorului de activitate în domeniul elaborării/ coordonării elaborării politicilor și în alte domenii;</li> <li>- realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, control, evaluarea;</li> <li>- este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</li> <li>- reprezintă autoritatea administrativă în relațiile cu alte</li> </ul>	<b>Chestor</b> (General de brigadă)

		autorități publice din țară și de peste hotare	
	<p><b>Șef și șef adjunct:</b>  - pentru celelalte autorități administrative și instituții din subordinea MAI;  - direcție generală din cadrul aparatului central, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;  - subdiviziune, centru, serviciu (la nivel de direcție generală);  <b>Șef adjunct:</b> direcție poliție mun. Chișinău;  <b>Prim-adjunct, Comandant adjunct:</b> trupele de carabinieri;  <b>Rector și Prorector:</b> Academia „Ștefan cel Mare” a MAI</p>	- conduce activitatea subdiviziunii; - realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, control, evaluarea; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	<b>Comisar-șef</b> (Colonel)
<b>A02</b>	<p><b>Șef:</b>  - direcție, direcție regională / similare, direcție autonomă, detașamente, direcție municipiu / similare;  - direcție din cadrul aparatului central, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, direcție din cadrul direcției generale;  - centru, serviciu, sector (la nivel de direcție);  <b>Șef și șef adjunct:</b> inspectorate de poliție din sectoarele mun. Chișinău;  <b>Șef:</b> inspectorate de poliție: Bălți, Bender, Dubăsari, Cahul, Hîncești, Orhei, Ungheni, Soroca;  <b>Comandant și comandant adjunct:</b> brigadă de patrulare (subdiviziuni specializate ale IGP);  <b>Comandant, comandant-adjunct, locțiitor al comandantului:</b>  - brigadă destinație specială;  - brigadă, unitate militară (carabinieri);  <b>Șef stat major</b> (unitate</p>	- conduce activitatea subdiviziunii; - realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, control, evaluarea; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat	<b>Comisar-șef</b> (Colonel)

	<p>militară);  <b>Ofițer de legătură al MAI;</b>  <b>Director departament,</b>  <b>Decan facultate, Director /</b>  <b>Șef</b> (instituții de învățământ)</p>		
	<p><b>Șef adjunct:</b>  - direcție, direcție regională /  similare, direcție autonomă,  detașamente, direcție  municipiu / similare;  - direcție din cadrul aparatului  central, aparatelor autorităților  administrative și instituțiilor  din subordinea MAI, direcție  din cadrul direcției generale;  centru, serviciu, sector (la  nivel de direcție);  <b>Comandant și locțiitor</b>  <b>comandant:</b> batalion din  cadrul subdiviziunilor  specializate ale IGP;  Șef-adjunct al Statului Major  (unitate militară)  <b>Șef adjunct:</b> inspectorate de  poliție: Bălți, Bender,  Dubăsari; Cahul, Hîncești,  Orhei, Ungheni, Soroca;  <b>Șef și șef adjunct:</b>  inspectorate de poliție  (raionale);  <b>Director-adjunct</b>  <b>departament, Prodecan</b>  <b>facultate, Director-adjunct /</b>  <b>Șef adjunct</b> (instituții de  învățământ)</p>	<p>- conduce activitatea subdiviziunii;  - realizează planificarea,  organizarea, coordonarea,  monitorizarea, control, evaluarea;  - este direct responsabil de  activitatea subdiviziunii conduse,  raportează direct superiorului;  - posedă abilități de planificare,  organizare, coordonare,  monitorizare, control, evaluare;  - este responsabil de deciziile tactice  și operaționale luate referitor la  activitatea subdiviziunii și la  sectorul gestionat</p>	<p><b>Comisar</b>  <b>principal</b>  (Locotenent-  colonel)</p>
<b>A03</b>	<p><b>Șef:</b>  - secție din cadrul: direcției,  direcției regionale / teritoriale  /similare, inspectoratelor de  poliție;  - secție autonomă;  - sector din cadrul direcției  regionale (poliție de frontieră);  <b>Șef adjunct:</b> secție din cadrul  aparatului central, aparatelor  autorităților administrative și  instituțiilor din subordinea  MAI</p> <p><b>Comandant detașament:</b>  destinație specială;  <b>Comandant și comandant</b>  <b>adjunct:</b> batalion  (carabinieri);  <b>Șef, șef –adjunct:</b> stat major</p>	<p>- conduce activitatea subdiviziunii;  - realizează planificarea,  organizarea, coordonarea,  monitorizarea, control, evaluarea;  - este direct responsabil de  activitatea subdiviziunii conduse,  raportează direct superiorului;  - este responsabil de deciziile  operaționale luate referitor la  activitatea subdiviziunii și la  domeniul gestionat</p>	<p><b>Comisar</b>  <b>principal</b>  (Locotenent-  colonel)</p>



	batalion / similare		
	<b>Şef şi şef-adjunct catedră, Şef secţie, Şef al anului de studii</b> (instituţii de învăţământ)		
	<b>Şef:</b> orchestră, director artistic		
	<b>Şef adjunc:</b> - secţie; - sector din cadrul direcţiei regionale (poliţie de frontieră); <b>Şef:</b> sector, serviciu, schimb, birou, gardă / similare din cadrul subdiviziunilor specializate, teritoriale şi regionale; <b>Comandant adjunc detaşament:</b> destinaţie specială; <b>Comandant:</b> companie din cadrul subdiviziunilor specializate ale IGP; <b>Şef adjunc secţie, şef adjunc al anului de studii:</b> (instituţii de învăţământ); Şef adjunc orchestră; Director artistic-adjunc	- conduce activitatea unei subdiviziuni; - este responsabil de gestionarea unui domeniu de activitate; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilităţi de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile operaţionale luate referitor la activitatea subdiviziunii şi la domeniul gestionat	<b>Comisar</b> (Maior)
<b>Secţiunea a II-a</b> <b>CORPUL DE OFİTERI</b> <b>Funcţii de execuţie</b>			
<b>B01</b>	<b>Ofiţer principal / specialist principal:</b> în cadrul aparatului central al MAI, aparatelor autorităţilor administrative şi instituţiilor din subordinea MAI <b>Profesor universitar:</b> (instituţii de învăţământ)	- realizează sarcini de complexitate şi importanţă majoră în domeniul; - realizează organizarea, coordonarea, monitorizarea, controlul, evaluarea activităţii domeniului gestionat; - manifestă abilităţi de analiză şi sinteză a datelor complexe, de soluţionare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competenţă; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	<b>Comisar principal</b> (Locotenent-colonel)
	<b>Ofiţer principal:</b> de urmărire penală, de investigaţii, de sector, operativ de serviciu, criminalist, de patrulare, de patrulare rutieră, unitate de control, dispecerat / similare; <b>Specialist principal:</b> diferite specializări (jurist, psiholog, inginer, resurse umane / similare);	- realizează sarcini de complexitate şi importanţă majoră în domeniul; - posedă cunoştinţe aprofundate în domeniul de specialitate; - manifestă abilităţi de analiză şi sinteză a datelor complexe în domeniul de competenţă; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor	<b>Comisar</b> (Maior)

	<p>Expert-criminalist principal;  <b>Locțiitor al comandantului:</b>  - companie (subdiviziuni specializate ale IGP);  - detașament destinație specială;  <b>Comandant:</b> companie (carabinieri);  <b>Instructor specialist principal:</b> (instituții de învățământ);  Dirijor</p>		
<b>B02</b>	<p><b>Ofițer superior / specialist superior:</b> în cadrul aparatului central al MAI, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI  <b>Conferențiar universitar:</b> (instituții de învățământ)  <b>Lector superior universitar, metodist superior, instructor specialist superior, specialist profesor:</b> (instituții de învățământ);  Antrenor (echipă sportivă);</p>	<p>- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul de specialitate;  - posedă cunoștințe aprofundate în domeniul de specialitate;  - manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;  - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	<b>Comisar</b> (Maior)
	<p><b>Ofițer superior:</b> de urmărire penală, de investigații, de sector, operativ de serviciu, criminalist, de patrulare, de patrulare rutieră, unitate de control, dispecerat / similare;  <b>Specialist superior:</b> diferite specializări (jurist, psiholog, inginer, resurse umane / similare);  <b>Expert-criminalist superior;</b>  <b>Comandant adjunct companie:</b> (carabinieri);  <b>Comandant pluton:</b> (subdiviziuni specializate ale IGP);  <b>Comandant grup:</b> destinație specială;  Solist-vocalist</p>		<b>Inspector principal</b> (Căpitan)
<b>B03</b>	<p><b>Ofițer:</b> de urmărire penală, de investigații, de sector, operativ de serviciu, criminalist, de patrulare, de patrulare rutieră, unitate de control, dispecerat / similare;</p>	<p>- realizează sarcini de complexitate medie în domeniul de specialitate;  - posedă cunoștințe teoretice și practice într-un domeniu de specialitate;  - manifestă abilități de analiză a</p>	<b>Inspector superior</b> (Locotenent major)

	<p><b>Specialist:</b> diferite specializări (jurist, psiholog, inginer, resurse umane, muzicant / similare);</p> <p><b>Expert-criminalist;</b></p> <p><b>Comandant:</b> pluton (carabinieri);</p> <p><b>Medic</b></p> <p><b>Comandant:</b> grup (subdiviziuni specializate ale IGP);</p> <p><b>Comandant-adjunct, loctiitor al comandantului:</b> grup destinație specială;</p> <p><b>Lector universitar, lector metodist, instructor specialist:</b> (instituții de învățământ)</p>	<p>datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență;</p> <p>- de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului în cazul misiunilor complexe</p>	
<p><b>Secțiunea a III-a</b> <b>CORPUL DE SUBOFIȚERI</b></p>			
<b>C01</b>	<p><b>Șef:</b> depozit, echipă, gardă, stație, schimb, secție, de patrulă, baie, farmacie, cantină, unitate / similare;</p> <p>Plutonier; Administrator;</p> <p>Intendent;</p> <p><b>Comandant și loctiitor:</b> grup, patrulă, echipă / similare;</p> <p><b>Comandant:</b> echipă destinație specială;</p> <p><b>Instructor:</b> formare profesională, sport, sanitar;</p> <p><b>Instructor:</b> chinolog, conducător auto / similare;</p> <p>Instructor; Mastru; Mastru armament;</p> <p>Mastru de concert; solist-vocalist; regizor;</p> <p>concertmastru; instructor muzicant; plutonier orchestră / similare</p>	<p>- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul de specialitate;</p> <p>- aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specialitate, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate;</p> <p>- manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;</p> <p>- de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului în cazul misiunilor complexe</p>	<p><b>Agent șef principal</b> (Plutonier adjutant)</p>

<p><b>C02</b></p>	<p><b>Subofițer superior:</b>  - operativ destinație specială, reacționare operativă, special escortă și pază;  - de sector, de investigații, operativ, de patrulare, de escortă, de pază, de serviciu, de gardă, acces/control, operator, cavalerist, chinolog, tehnic, conducător auto, șofer / similare;  - diferite specializări;  <b>Subofițer superior</b> (de frontieră): unitate de control, chinolog unitate de control, intendent, tehnician, șofer, lăcătuși auto, laborant, muzicant, reparație armament, gardian, felcer / similare;  Ajutor ofițer de serviciu;  Felcer;  Tehnician, armurier, lăcătuș auto, mecanic-șofer, conducător auto, chinolog, carabinier, bucătar, pompier, salvator, scafandru, radiotelefonist, chimist / similare: <b>superior</b>;  Solist, solist orchestră, solist cor, solist-instrumentist / similare, costumer, muzicant superior</p>	<p>- realizează sarcini de complexitate medie;  - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență;  - manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență;  - după caz, necesită coordonarea și controlul activității din partea superiorului</p>	<p><b>Agent șef</b>  (Plutonier major)</p>
<p><b>C03</b></p>	<p><b>Subofițer:</b>  - operativ destinație specială, reacționare operativă, special escortă și pază;  - de sector, de investigații, operativ, de patrulare, de escortă, de pază, de serviciu, de gardă, unitate de control, acces/control, gardian, operator, cavalerist, chinolog, tehnic, conducător auto, șofer / similare;  - diferite specializări;  Tehnician, armurier, lăcătuș auto, mecanic-șofer, conducător auto, carabinier, bucătar, pompier, salvator, scafandru, radiotelefonist, chimist / similare;  Artist, muzicant</p>	<p>- realizează sarcini clar definite, de complexitate scăzută, în domeniul de activitate;  - aplică proceduri, metode și tehnici profesionale standardizate în domeniul de specialitate în baza instrucțiunilor primite de la superior;  - are limite clare de independență; necesită coordonarea și controlul activității din partea superiorului</p>	<p><b>Agent principal</b>  (Sergent major)</p>

Notă: funcțiile similare la care se face referire în prezentul tabel se stabilesc de către DGMRU a MAI, în raport cu gradul de complexitate, nivelul de salarizare și ierarhic al funcțiilor, precum și prevederilor legislației în vigoare.

## **REGULAMENTUL** **cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special vacante din** **Ministerul Afacerilor Interne**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special vacante din Ministerul Afacerilor Interne (în continuare - Regulamentul) este elaborat în temeiul Legii privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) modalitățile de ocupare a funcțiilor publice cu statut special vacante și temporar vacante (în continuare – funcții vacante) din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne, precum și din autoritățile administrative și instituțiile din subordine și ordinea în care acestea se aplică;
- 2) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special vacante;
- 3) modul de departajare a candidaților din sursă internă la ocuparea funcțiilor publice cu statut special vacante, atunci când există concurență pentru acestea;
- 4) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- 5) modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de concurs și componența acestora.

3. Prezentul Regulament se aplică și în cazul ocupării funcțiilor publice cu statut special didactice, științifico-didactice și științifice vacante din cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI. Totodată, candidații pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special didactice, științifico-didactice și științifice din cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI urmează să îndeplinească și condițiile stabilite de prevederile actelor normative naționale în domeniul educației.

### **II. Modalitățile de ocupare a funcțiilor publice cu statut special**

4. Ocuparea funcțiilor publice cu statut special se realizează, în ordine succesivă prin:

- 1) repartizare a absolvenților instituțiilor de învățământ ale MAI, ai altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI, inclusiv a celor de peste hotare;
- 2) promovare sau transfer la cererea personală;
- 3) concurs.

5. Prin excepție de la prevederile pct.4, funcțiile publice cu statut special, pot fi ocupate, temporar, și prin:

- 1) detașare;
- 2) asigurarea interimatului funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante.

6. Fiecare subdiviziune va rezerva anual, potrivit dinamicii de resurse umane proiectate, numărul de funcții necesare repartizării absolvenților instituțiilor de învățământ ale MAI, precum și ai altor instituții de învățământ care au pregătit personal pentru MAI, inclusiv a celor de peste hotare.

7. Toate funcțiile publice cu statut special vacante se ocupă prin recrutarea, în mod prioritar din sursa internă.

8. Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice cu statut special superioare celei exercitate și presupune trecerea în mod de ascensiune în carieră de la nivelul ierarhic profesional deținut la cel imediat superior.

1) promovarea se realizează la întrunirea condițiilor minime obligatorii cumulative stabilite de Regulamentul cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, cu acordul candidatului;

2) în situația în care doi sau mai mulți candidați îndeplinesc în aceeași măsură condițiile minime obligatorii pentru promovarea într-o funcție superioară și își manifestă intenția de a fi promovați, înaintând o cerere scrisă pentru ocuparea funcției vacante, selecția se face pe bază de concurs, iar concursul se realizează potrivit regulilor prevăzute la capitolele III – VI ale prezentului Regulament.

9. Transferul funcționarului public cu statut special presupune numirea acestuia, într-o funcție vacantă, în cadrul aceleiași autorități administrative/instituții sau în altă autoritate administrativă/instituție a Ministerului Afacerilor Interne:

1) transferul funcționarului public cu statut special se face într-o funcție publică cu statut special echivalentă cu funcția deținută de acesta sau într-o funcție de nivel inferior la cererea scrisă a funcționarului, cu respectarea prevederilor Regulamentului cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din MAI;

2) dispozițiile pct.7 se aplică corespunzător și în cazul transferului.

10. Angajarea prin transfer din alte autorități publice unde este prevăzut serviciul public cu statut special se realizează cu acordul ambilor angajatori (autoritatea publică în care este angajată persoana și autoritatea publică/administrativă sau instituția din subordinea MAI în care urmează a fi angajat candidatul prin transfer), precum și a angajatului.

La selectarea candidaților pentru angajare prin transfer din alte autorități publice, se va verifica obligatoriu întrunirea de către aceștia a cerințelor pentru angajarea în funcții publice cu statut special în MAI, a cerințelor prevăzute de fișa postului și a condițiilor stabilite de Regulamentul cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din MAI.

11. Concursul pentru ocuparea funcției publice cu statut special vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței și meritocrației, precum și principiul egalității accesului la funcțiile publice cu statut special.

12. Pentru desfășurarea concursului, se constituie comisiile pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice cu statut special – Comisia de concurs, cu atribuții potrivit normelor stabilite prin prezentul Regulament.

13. În situația în care a fost demarată procedura de concurs, funcția vacantă nu mai poate fi ocupat prin transfer sau promovare, cu excepția cazului în care de 2 ori

consecutiv nu s-au înscris candidați la concurs sau în urma prelungirii concursului nici un candidat nu a fost declarat învingător.

14. Ocuparea funcțiilor vacante se asigură prin publicitatea existenței funcțiilor vacante pe pagina web oficială a autorității/instituției/MAI, în conlucrare cu autoritățile publice de orice nivel și cu instituțiile de învățământ.

15. În vederea recrutării, serviciul resurse umane are sarcina de acordare a ajutorului metodologico-practic în identificarea și aplicarea celor mai eficiente și eficace metode și tehnici de publicitate în vederea atragerii potențialilor candidați pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut speciale.

### **III. Organizarea publicității în vederea ocupării posturilor vacante**

16. Publicitatea posturilor se face sub două aspecte:

- 1) anunțarea privind existența funcțiilor publice cu statut special vacante care pot fi ocupate prin recrutarea din sursa internă în condițiile punctelor 8 sau 9 (promovare/transfer la cererea personală);
- 2) anunțarea privind ocuparea prin concurs a funcțiilor publice cu statut special în vederea ocupării acestora, la care pot participa toți candidații, inclusiv cei din sursa externă, în cazul în care nu a fost posibilă recrutarea din sursa internă în condițiilor prevederilor subpct. 1).

17. Publicarea funcțiilor publice cu statut special vacante se realizează pe pagina web a MAI sau pe paginile web ale autorităților administrative/instituțiilor din subordine, reieșind din competențele de angajare.

18. **Publicarea posturilor vacante** se face în scopul asigurării concurenței la ocuparea funcției vacante prin procedurile prevăzute de pct.4 subpct. 2), 3) al prezentului Regulament.

### **IV. Departajarea candidaților din sursa internă**

19. Cererile privind ocuparea, prin modalitățile prevăzute la pct.4 subpct. 2) al prezentului Regulament, a funcțiilor care au fost declarate/anunțate vacante conform prevederilor pct.16 subpct. 1), se depun, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la publicarea funcțiilor publice cu statut special vacante pe pagina web a autorității/instituției, în subdiviziunea de resurse umane responsabilă de administrarea funcției (postului) vacante.

20. Pentru situațiile în care, în urma depunerii cererilor pentru ocuparea funcțiilor vacante, au fost identificați doi sau mai mulți candidați din sursa internă, care îndeplinesc în aceeași măsură condițiile de evoluție în carieră, departajarea acestora în vederea promovării/transferării se face în bază de concurs, în modul stabilit de prezentul Regulament (capitolele III - VI).

21. În cazul lipsei cererilor privind ocuparea funcției vacante din sursa internă pe parcursul a 5 zile lucrătoare, se publică informația relativă concursului (anunț) obligatoriu pe pagina web a autorității/instituției și pe panoul informațional la sediul subdiviziunii a cărei funcție a devenit vacantă sau a subdiviziunii ierarhic superioare ori, dacă acestea nu există ori nu sunt operaționale, în presa scrisă, prin intermediul subdiviziunii de resurse umane, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

22. Anunțul privind demararea procedurii de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- 1) denumirea și sediul subdiviziunii a cărei funcție vacantă a fost scoasă la concurs;
- 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
- 3) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante, principalele cerințe ale acesteia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- 4) condițiile de participare la concurs;
- 5) actele solicitate candidaților în vederea participării la concurs, data-limită până la care se pot depune acestea și subdiviziunea care gestionează problematica specifică concursului, cu precizarea datelor de contact ale persoanelor responsabile de primirea documentelor, precum și a celorlalte date necesare desfășurării concursului;
- 6) bibliografia și tematica concursului.

23. În situația în care anunțul privind demararea procedurii de concurs se publică în presa scrisă, acesta va conține doar elementele prevăzute la pct.22 subpct. 1)-2), data-limită până la care se poate depune dosarul de recrutare în vederea participării la concurs și datele de contact ale serviciului resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs.

24. Sumele bănești necesare publicării anunțurilor în presă sînt asigurate de serviciile financiare care deserveșc subdiviziunile a căror funcții vacante a fost scoase la concurs.

## **V. Constituirea, competența și componența comisiilor de concurs**

25. Comisiile de concurs se constituie, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai subdiviziunii/autorității/instituției, conducătorul subdiviziunii resurse umane, secretarul comisiei, cu drept de vot - reprezentant al serviciului resurse umane, și alți 2-4 membri, desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de angajare.

26. În actul administrativ de constituire a comisiei de concurs vor fi indicate exhaustiv funcțiile membrilor și secretarului comisiei, precum și funcțiile supleanților în caz de imposibilitate de participare la ședințele comisiei a titularilor.

27. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- 1) elaborează, în baza bibliografiei, variantele lucrărilor scrise, cel puțin trei variante de lucrări (teste), grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- 2) examinează dosarele de participare și aprobă lista candidaților admiși la concurs;
- 3) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- 4) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- 5) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

28. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- 1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- 2) prezidează ședințele comisiei de concurs;



- 3) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei;
  - 4) îndeplinește alte atribuții necesare în vederea asigurării legalității și bunei desfășurări a concursului.
29. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:
- 1) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
  - 2) primește de la subdiviziunea resurse umane dosarele de participare la concurs, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
  - 3) codifică și decodifică lucrările candidaților;
  - 4) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
  - 5) la finalizarea concursului, transmite serviciului resurse umane, după caz, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
  - 6) îndeplinește alte atribuții stabilite prin prezentul Regulament, pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.
30. Subdiviziunea de resurse umane din cadrul autorității/instituției are următoarele atribuții:
- 1) verifică corectitudinea și plenitudinea informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice cu statut special vacante (anunț) și bibliografiei concursului, prezentate de către conducătorul subdiviziunii a cărei funcție vacantă urmează a fi ocupată prin concurs;
  - 2) în termen de una zi informează Comisia de concurs, prin intermediul secretarului acestuia, despre anunțarea concursului;
  - 3) realizează publicitatea pe pagina web oficială a autorității/instituției privind existența funcțiilor publice cu statut special vacante, precum și prin alte mijloace de publicitate;
  - 4) primește, la finalizarea concursului, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează pe perioada stabilită de prezentul Regulament;
  - 5) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
  - 6) îndeplinește alte atribuții stabilite prin prezentul Regulament, pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

## **VI. Organizarea concursului**

### **Secțiunea 1. Depunerea dosarului de participare la concurs**

31. Pentru participarea la concursul de suplinire a unei funcții publice cu statut special vacante, candidații din sursa externă depun următoarele acte, întocmindu-se dosarul de participare:

- 1) formularul de participare la concurs, conform anexei nr.1 a prezentului Regulament;
- 2) copia buletinului de identitate;

- 3) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia și originalul carnetului de muncă, după caz (dacă candidatul a fost/este angajat în câmpul muncii);
- 5) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, testarea periodică a menținerii aptitudinilor psihologice necesare pentru exercitarea atribuțiilor, testarea la poligraf în timpul efectuării controlului periodic sau selectiv al activității de serviciu, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale, conform anexei nr.2 a prezentului Regulament;
- 6) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că:
  - a) nu are antecedente penale;
  - b) nu se află sub urmărire penală;
  - c) nu este membru al unui partid politic;
  - d) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă;
  - e) lipsesc interesele personale la funcția solicitată (conform Legii nr.133 din 17 iunie 2013 privind declararea averii și a intereselor personale), conform anexei nr.3 a prezentului Regulament;
- 7) certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI/autorității/instituției din subordine.

32. Pentru participarea la concursul de suplinire a unei funcții publice cu statut special vacante, candidații din sursa internă depun actele prevăzute la pct.31 subpct. 1), 5) și 6), iar după caz, și actul prevăzut la subpct. 7).

33. Dosarul de participare se depune la subdiviziunea de resurse umane responsabilă de administrarea funcției (postului) vacante pentru ocuparea căreia se anunță concurs, care are obligația de verificare a corectitudinii și plenitudinii întocmirii dosarului. La solicitare, după prezentarea actelor menționate, candidatului i se eliberează o recipisă privind actele depuse.

34. După acumularea actelor prevăzute de punctul 31, în cazul candidaților din sursa externă, subdiviziunea de resurse umane, în scopul efectuării controlului special, transmite organului de poliție teritorial din localitatea unde domiciliază permanent și/sau temporar candidatul, solicitarea pentru efectuarea acțiunilor conform reglementărilor vizând verificarea materialelor caracterizatoare, conform formularului stabilit în anexa nr.4 a prezentului Regulament. Totodată, solicită efectuarea verificărilor în evidența operativă a MAI cu privire la persoana candidatului (anexa nr.5 a prezentului Regulament).

35. Acțiunile vizate în punctul 34 se efectuează în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la momentul parvenirii solicitării și se transmit imediat subdiviziunii resurse umane care a solicitat verificarea.

36. După parvenirea rezultatelor controlului special, dosarul de participare se transmite secretarului comisiei de concurs.

37. La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special vacante pot participa numai candidații ale căror dosare de participare sînt complete și întocmite conform cerințelor regulamentare.

## Secțiunea 2. Desfășurarea concursului

38. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului-limită pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

39. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a autorității/instituției, precum și pe panoul informațional de la sediul subdiviziunii a cărei funcție vacante a fost scoasă la concurs.

40. Candidaților neadmiși la concurs, li se comunică motivele respingerii (în baza procesului-verbal al comisiei de concurs) de către subdiviziunea resurse umane care administrează funcția (postul) vacantă, prin e-mail, telefon sau înștiințare scrisă.

41. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe, se plasează pe pagina web a autorității/instituției și pe panoul informațional de la sediul subdiviziunii a cărei funcție vacantă a fost scoasă la concurs. Concomitent, de către subdiviziunea de resurse umane care a recepționat dosarul de participare la concurs, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail, telefon sau înștiințare scrisă.

42. Concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante constau în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

- 1) test scris, pentru verificarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice cu statut special;
- 2) interviu, conform formularelor pe competență (anexa nr.6).

43. În dependență de specificul atribuțiilor funcției vacante, concursul poate consta, în afara probelor prevăzute la pct.42, și în susținerea a cel puțin uneia dintre următoarele probe:

- 1) proba practică de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță directă pentru performanța pe post;
- 2) evaluarea performanței fizice.

44. Pentru situațiile în care se utilizează și proba/probele prevăzută/prevăzute la pct.43, aceasta/acestea se desfășoară înaintea celor prevăzute la pct.42.

45. Fiecare variantă de lucrare include un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției publice cu statut special (care poate include și însărcinări practice) și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea funcționarului public cu statut special (care poate include și însărcinări practice), dar nu mai mult de 20 întrebări.

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

În cadrul interviului, urmează a fi adresate candidatului întrebări doar pe subiecte profesionale, cu simularea unor spețe din activitatea de serviciu în scopul sesizării atitudinii la situațiile de criză precum și, în caz de necesitate, pe rezultatele controlului special.

46. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleași funcții publice vacante îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

47. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși o oră.

48. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

49. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplătoare în procesul-verbal.

50. Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie special pregătite de comisia de concurs. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta, pe prima filă, se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila subdiviziunii organizatoare a concursului.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.

51. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor de către Comisia de concurs.

52. Aprecierea rezultatelor finale ale fiecărei probe de concurs se face cu note de la 1 la 10.

53. Nota de promovare a fiecărei probe de concurs este minimum 6,00, cu excepția probei fizice, la care notarea și promovarea se fac potrivit reglementărilor interne specifice în domeniu. Candidații care au promovat proba sunt declarați „admiși”, iar cei care nu au promovat sunt declarați „respinși”.

În cazul în care proba scrisă a fost promovată de un singur candidat, concursul continuă.

54. Nota finală reprezintă media notelor obținute la fiecare dintre probele concursului.

55. La proba a doua de concurs și, după caz, la următoarele se prezintă numai candidații declarați „admis” la proba desfășurată anterior.

56. Este declarat învingător al concursului candidatul care a fost declarat „admis” la toate probele concursului și a obținut cea mai mare notă finală.

57. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, este declarat învingător al concursului candidatul care are cea mai mare notă la proba scrisă. În cazul în care concursul a constat și în probe dintre cele prevăzute la pct.43, departajarea se va realiza în funcție de notele obținute la proba practică de evaluare a aptitudinilor, iar dacă și în această situație se constată egalitate, la proba de evaluare a performanței fizice.

58. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală și aceeași notă la proba scrisă, respectiv, dacă s-au desfășurat probele prevăzute la pct.43, la proba practică de evaluare a aptitudinilor și, ulterior, dacă este cazul, la proba de evaluare a performanței fizice, departajarea între aceștia se va realiza pe baza notei la licență, în cazul posturilor prevăzute cu funcții de ofițer, și a notei la bacalaureat, studii liceale sau studii medii de cultură generală, în cazul posturilor prevăzute cu funcții de subofițeri.

59. Desfășurarea probelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare la minimum 24 de ore, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare.

60. Din motive întemeiate desfășurarea probelor de concurs poate fi prelungită de către președintele comisiei, pe o perioadă nu mai mare de 3 zile lucrătoare.

61. Pentru fiecare concurs de ocupare a funcțiilor publice cu statut special se întocmește un dosar care cuprinde:

- 1) informații privind anunțarea și publicarea concursului;
- 2) procesele-verbale ale ședințelor comisiei de concurs și materialele aferente (lista dosarelor de participare, lista persoanelor admise la concurs, procesele-verbale de evaluare etc.);
- 3) variantele aprobate ale testului scris, grilele de evaluare;
- 4) lucrările scrise ale candidaților.

62. Dosarele de concurs se păstrează timp de 1 an la subdiviziunea resurse umane care a organizat concursul. Ulterior, acestea se arhivează și se distrug în condițiile generale stabilite de actele normative și departamentale incidente.

63. După încheierea concursului, în dosarele personale ale candidaților care au fost declarați învingători se introduc lucrările scrise în original, precum și câte o copie a procesului-verbal al ședinței Comisiei de concurs prin care s-a desemnat învingătorul concursului.

64. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la finisare, sînt plasate, prin intermediul subdiviziunii de resurse umane, pe pagina web a autorității/instituției și pe panoul informațional la sediul subdiviziunii a cărei funcție vacantă a fost scoasă la concurs, iar candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon /înștiințare scrisă.

Plasarea informației despre rezultatele concursului este sarcina secretarului comisiei și, respectiv, a subdiviziunii resurse umane care administrează funcția vacantă.

Anunțarea candidaților privind rezultatele concursului este sarcina subdiviziunii de resurse umane care administrează funcția (postul) vacant anunțat pentru ocupare prin concurs.

65. Subdiviziunea prelungește concursul în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) a depus dosarul doar un singur candidat;
- 3) după examinarea dosarelor, la concurs, poate fi admis doar un singur candidat;
- 4) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

66. Prolungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un alt anunț repetat pe pagina web a autorității/instituției sau într-o publicație periodică.

## **VII. Numirea în funcție a învingătorilor concursului**

67. Persoana/organul care are competența legală de angajare/numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția vacantă pentru care s-a organizat concursul.

68. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din cauze imputabile acestuia, în vederea numirii în funcție sau a refuzului în scris de a fi numit în

funcție, persoana/organul care are competența legală de angajare/numire în funcție, desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

69. Candidaților care au promovat cu note mai mari de 6,00 fiecare probă a concursului, dar nu au învins, într-o perioadă de 20 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor concursului, comisia poate să le propună funcții vacante analogice (similare), în cadrul aceleiași subdiviziuni structurale, dacă pentru aceste funcții nu a fost demarată procedura de concurs. Propunerea se face prin intermediul secretarului comisiei prin e-mail/telefon/înștiințare scrisă sau verbală, în temeiul procesului-verbal semnat de majoritatea simplă a membrilor comisiei.

70. Dacă nu există un alt candidat care a promovat concursul, se va proceda la prelungirea concursului, conform deciziei comisiei de concurs.

71. Candidatul din sursa externă învingător al concursului se numește în funcție și se delegă la cursurile de formare inițială, conform procedurilor stabilite. După absolvirea cursului de formare inițială, angajatului respectiv i se stabilește un termen de probă în modul stabilit de Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public cu statut special debutant din MAI.

72. Prevederile punctului 71 nu se aplică în cazul angajării persoanelor care anterior au activat în organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice și au absolvit cursurile de formare inițială, precum și în privința foștilor funcționari publici cu statut special din MAI în cazul angajării repetate după eliberarea din serviciu.

73. Dosarul de participare al candidatului învingător al concursului se transmite serviciului resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs pentru reperfectarea acestuia conform ordinii stabilite pentru dosarul personal al funcționarului public cu statut special.

74. Dosarul de participare la concurs al candidatului respins sau care a promovat concursul dar nu a fost angajat, se păstrează timp de 6 luni în subdiviziunea resurse umane care administrează funcția vacantă anunțată la concurs, iar ulterior este distrus conform ordinii stabilite.

## **VIII. Dispoziții finale**

75. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sînt suportate de participanții la concurs.

76. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

77. Prin excepție de la prevederile pct.7, funcțiile publice cu statut special vacante pentru care sunt prevăzute specialități deficitare și cele care presupun angajarea personalului criptat, se ocupă în temeiul unei proceduri distincte, în modul și conform nomenclatorului stabilit de ministrul afacerilor interne.

**Formular**  
**de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante**

**Autoritatea publică** \_\_\_\_\_

**Funcția solicitată** \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia (inclusiv a altor state)</b>			
<b>Telefon</b>	serviciu – domiciliu – mobil –	<b>E-mail</b>	
		<b>Adresa poștală</b>	

**II. Educație**

**Studii de bază:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa, facultatea</b>	<b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b>

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa, facultatea</b>	<b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b>

**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 5 ani:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>
<b>Titluri științifice</b>				

<b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>	

### III. Experiența de muncă

<b>Vechimea în organele de forță și de drept</b>	
<b>Vechimea în serviciul public</b>	
<b>Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate</b>	

### Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începând cu cea recentă)

<b>Perioada</b>	<b>Autoritatea, adresa. Postul deținut</b>	<b>Atribuțiile și responsabilitățile de bază</b>

<b>Perioada</b>	<b>Autoritatea, adresa. Postul deținut</b>	<b>Atribuțiile și responsabilitățile de bază</b>

### IV. Calități profesionale (autoevaluare)

<b>Calități</b>	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>	
	<b>înalt</b>	<b>mediu</b>

### V. Calități personale (autoevaluare)

<b>Calități</b>	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>



	<b>înalt</b>	<b>mediu</b>

### VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

### VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

### VIII. Relații de rudenie

<b>Relații de rudenie cu membrii comisiei de concurs și/sau a subdiviziunii care a anunțat concursul</b>	

### IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Autoritatea, postul deținut	Tel., e-mail

**Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.**

**Data completării formularului \_\_\_\_\_ Semnătura**

## ACORD

**Subsemnatul/a** \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele, patronimicul)  
**încadrându-mă în** \_\_\_\_\_ **mă**  
**oblig să respect**

(autoritatea administrativă, instituția din subordinea MAI)

**întocmai normele Legii privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, precum și actele normative în vigoare.**

**Consimt să fiu supus controlului special în privința mea, iar în conformitate cu alin.(7) al art.15 din Legea privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, îmi exprim acordul, pe perioada îndeplinirii serviciului, să fiu supus:**

- **testării integrității profesionale și monitorizării stilului de viață, în conformitate cu prevederile art.40 și 41 din Legea privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne;**
- **testării periodice a menținerii aptitudinilor psihologice necesare pentru exercitarea atribuțiilor;**
- **testării la poligraf în timpul efectuării controlului periodic sau selectiv al activității de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.269 din 12.12.2008 privind aplicarea testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf);**
- **prelucrării datelor cu caracter personal.**

**Data** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

## DECLARAȚIE

Prin prezenta, eu \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele, patronimicul)  
declar pe propria-mi răspundere că, candidând la ocuparea funcției de

- \_\_\_\_\_
- 1) nu am antecedente penale;
  - 2) nu mă aflu sub urmărire penală;
  - 3) nu sînt membru al unui partid politic;
  - 4) nu am fost privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă;
  - 5) nu am interese personale la funcția solicitată, conform Legii privind declararea averii și a intereselor personale.

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Concluzii și recomandări

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Funcția, gradul special, NPP,  
persoanei care a efectuat  
verificarea**

---

---

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_

Executant \_\_\_\_\_

telefon \_\_\_\_\_

:

REVENDICARE

(privind verificarea în evidențele operative în legătură  
cu angajarea în funcție publică cu statut special)

\_\_\_\_\_ (denumirea organului unde e expediată revendicarea)

Numele \_\_\_\_\_

—

Prenumele \_\_\_\_\_

—

Patronimicul \_\_\_\_\_

—

Ziua, luna, anul nașterii „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Locul  
nașterii \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Domiciliul \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

Informația  
solicitată \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

(antecedente penale și tragerea la răspunderea penală)

Executor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(gradul, funcția, numele, prenumele)

Denumirea și adresa instituției \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(verso)

## **REGULAMENTUL**

### **cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public cu statut special debutant din MAI**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public cu statut special debutant din MAI (în continuare – Regulamentul) este elaborat în conformitate cu prevederile art.16 alin.(8) al Legii privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarii publici cu statut special debutanți (în continuare – angajații debutanți) din cadrul aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI (în continuare – subdiviziunile MAI);
- 2) procedura de evaluare a activității angajaților debutanți;
- 3) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă;
- 4) drepturile și obligațiile specifice ale angajaților debutanți.

3. Perioada de probă are drept scop verificarea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor profesionale în exercitarea funcției publice cu statut special, formarea practică a angajatului debutant la locul de muncă, precum și cunoașterea de către acesta a specificului activității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

4. În sensul prezentului Regulament se definesc următorii termeni:

- 1) **perioada de probă** – perioada de activitate în care se verifică dacă cunoștințele și aptitudinile funcționarului public cu statut special al MAI corespund cerințelor funcției pe care o exercită și este cuprinsă între 3 și 12 luni;
- 2) **funcționar public cu statut special debutant** – angajatul MAI care exercită funcția publică cu statut special în cadrul Ministerului Afacerilor Interne pentru prima dată;
- 3) **mentor** – funcționar public cu statut special din MAI experimentat care îndrumază și coordonează activitatea angajatului debutant, pe parcursul perioadei de probă;
- 4) **conducătorul direct** – conducătorului serviciului structural din cadrul subdiviziunii MAI, care exercită controlul nemijlocit asupra activității mentorului și angajatului debutant;
- 5) **conducătorul autorității administrative** – conducătorul autorității administrative sau instituției din subordinea MAI, ierarhic superioară, care are competența de angajare/numire în funcția publică cu statut special;
- 6) **subdiviziunea MAI** – denumire generică a unităților structurale din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI de toate categoriile și nivelurile ierarhice.

5. Perioada de probă se stabilește după absolvirea cursurilor de formare inițială și este cuprinsă între data începerii activității profesionale în subdiviziunea MAI (la locul de muncă) și data confirmării în funcția publică cu statut special.

## **II. Organizarea și desfășurarea perioadei de probă**

6. Perioada de probă se desfășoară în baza unui Program individual care se elaborează de mentorul angajatului debutant, coordonat cu conducătorul direct și subdiviziunea resurse umane și se aprobă prin actul administrativ al subdiviziunii MAI în care activează angajatul debutant.

7. Programul individual de desfășurare a perioadei de probă a angajatului debutant prevede:

- 1) examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
- 2) cunoașterea normelor de etică și deontologie profesională;
- 3) cunoașterea specificului activității în cadrul MAI;
- 4) familiarizarea cu reglementările privind evoluția în cariera profesională;
- 5) stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională;
- 6) participarea la programul de formare profesională continuă la locul de muncă;
- 7) planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

8. Pentru cunoașterea specificului activității a subdiviziunii în care activează, angajatul debutant are posibilitatea să asiste la procesul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici cu statut special din alte servicii specializate ale subdiviziunii.

9. Perioada de probă se stabilește pe un termen, în dependență de postul deținut de angajatul debutant, după cum urmează:

- 1) ofițer de urmărire penală – 12 luni;
- 2) alte posturi prevăzute pentru corpul de ofițeri – 6 luni;
- 3) posturi prevăzute pentru corpul de subofițeri – 4 luni.

10. În calitate de mentor pentru angajatul debutant este desemnat un funcționar public cu statut special din cadrul aceluiași serviciu structural al subdiviziunii MAI.

11. Mentorul este desemnat la propunerea conducătorului direct al angajatului debutant, în coordonare cu subdiviziunea resurse umane. În cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un mentor din cadrul aceluiași serviciu, în calitate de mentor se numește conducătorul direct al serviciului respectiv.

12. Nu poate fi numit ca mentor angajatul care are calitatea de rudă directă (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau de rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției).

13. Prin actul administrativ al subdiviziunii MAI se asigură:

- 1) stabilirea perioadei de probă, corespunzător postului;
- 2) desemnarea mentorului;
- 3) aprobarea Programului individual de desfășurare a perioadei de probă;
- 4) perioada desfășurării evaluării activității angajatului debutant.

14. În scopul organizării condițiilor optime pentru desfășurarea perioadei de probă, conducerea subdiviziunii MAI, subdiviziunea resurse umane, conducătorul



direct și mentorul angajatului debutant, vor asigura realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

- 1) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- 2) să-i fie delegate însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual;
- 3) să i se ofere timp necesar pentru pregătirea individuală la locul de muncă, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției, cu acordarea zilnică până la două ore din durata normală a timpului de muncă;
- 4) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;
- 5) să participe la activitățile de instruire internă și externă organizate.

### **III. Atribuțiile factorilor implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă**

15. Atribuțiile angajatului debutant:

- 1) realizează activitățile specifice postului deținut;
- 2) perfecționarea pregătirii teoretice și acumularea experienței practice necesare exercitării funcției publice cu statut special;
- 3) participarea la activitățile de instruire internă și externă organizate corespunzător nivelului profesional;
- 4) alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament.

16. Atribuțiile mentorului:

- 1) ghidează activitatea angajatului debutant pe parcursul perioadei de probă;
- 2) familiarizează angajatul debutant cu cultura organizațională a autorității publice;
- 3) oferă informațiile necesare privind exercitarea funcției deținute;
- 4) acordă ajutor angajatului debutant în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor apărute;
- 5) supraveghează modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către angajatul debutant;
- 6) propune subiecte pentru instruirea internă și externă a angajatului debutant.

17. Conducătorul direct al angajatului debutant:

- 1) coordonează, în comun cu subdiviziunea resurse umane, programul individual de desfășurare a perioadei de probă;
- 2) prezintă angajatului debutant locul de muncă, colegii și mentorul;
- 3) explică în detalii fișa postului angajatului debutant, drepturile și obligațiile acestuia;
- 4) coordonează activitatea angajatului debutant;
- 5) acordă timp necesar pentru instruirea angajatului debutant;
- 6) oferă informații necesare pentru realizarea sarcinilor și explică modul în care acestea trebuie îndeplinite;
- 7) monitorizează și evaluează activitatea angajatului debutant, îi recomandă modalități de îmbunătățire a acesteia.

18. Atribuțiile subdiviziunii resurse umane:

- 1) întocmește documentația necesară pentru a permite angajatului debutant accesul în autoritatea publică;
- 2) coordonează, în comun cu conducătorul direct, Programul individual de desfășurare a perioadei de probă;
- 3) familiarizează angajatul debutant cu reglementările privind evoluția în carieră;
- 4) planifică, în comun cu conducătorul direct, participarea angajatului debutant la activitățile de instruire internă și externă;
- 5) familiarizează angajatului debutant cu structura organizatorică a subdiviziunii în care va activa, istoricul, misiunea și obiectivele strategice ale acesteia;
- 6) explică sistemul de motivare și recompensare a personalului etc.;
- 7) monitorizează exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament de către factorii implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă.

#### 19. Conducătorul subdiviziunii MAI:

- 1) emite actul administrativ cu privire la organizarea perioadei de probă, prin care sunt specificate elementele stabilite la pct. 13 al prezentului Regulament;
- 2) consultă, în caz de necesitate, angajatul debutant;
- 3) analizează Fișa de evaluare a activității angajatului debutant realizate în perioada de probă și examinează comentariile angajatului debutant, în cazul depunerii acesteia;
- 4) exercită alte atribuții care asigură activitatea angajatului debutant.

### **III. Atribuțiile factorilor implicați în evaluarea activității angajatului debutant**

20. Atribuțiile angajatului debutant în vederea asigurării procedurii de evaluare a activității individuale pe parcursul perioadei de probă:

- 1) întocmește Raportul de activitate al angajatului debutant realizat în perioada de probă (în continuare – Raportul de activitate), se autoevaluează și se semnează;
- 2) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 3) își expune comentariilor proprii privind acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare stabilit în Fișa de evaluare privind activitatea angajatului debutant realizată în perioada de probă (în continuare – Fișa de evaluare);
- 4) manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- 5) ia cunoștință, prin semnătură, cu informațiile înscrise în Fișa de evaluare.

21. Atribuțiile mentorului în vederea asigurării procedurii de evaluare a activității angajatului debutant:

- 1) examinează Raportul de activitate a angajatului debutant;
- 2) întocmește Fișei de evaluare a activității angajatului debutant;
- 3) propune calificativul de evaluare;
- 4) transmiterea în adresa conducătorului direct a Raportului de activitate și Fișei de evaluare a angajatului debutant;

- 5) aduce la cunoștința angajatului debutant Fișa de evaluare;
- 6) după caz, desfășoară reevaluarea activității angajatului debutant.

22. Atribuțiile conducătorului direct în vederea asigurării procedurii de evaluare a activității funcționarului public cu statut special debutant:

- 1) examinează Raportul de activitate și Fișa de evaluare a angajatului debutant;
- 2) aprobă și stabilește calificativul de evaluare;
- 3) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării;
- 4) expune comentariile sale în Fișa de evaluare privind calificativul acordat și contrasemnează.

23. Atribuțiile conducătorului subdiviziunii MAI în vederea asigurării procedurii de evaluare a activității funcționarului public cu statut special debutant:

- 1) verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a angajatului debutant;
- 2) examinează Raportul de activitate și Fișa de evaluare a angajatului debutant;
- 3) contrasemnează Fișa de evaluare;
- 4) dispune repetarea procedurii de evaluare.

24. Atribuțiile serviciului resurse umane:

- 1) elaborează proiectul ordinului de stabilire a perioadei de probă, desemnare a mentorului, aprobare a Planului individual al angajatului debutant, perioadei desfășurării evaluării;
- 2) acordă asistența metodologică necesară;
- 3) completează în dosarul personal al angajatului debutant cu informațiile/datele necesare privind rezultatele evaluării perioadei de probă;
- 4) la solicitarea mentorului sau conducătorului direct al angajatului debutant identifică programe de formare profesională interne sau externe;
- 5) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în Raportul de activitate și Fișa de evaluare.

#### **IV. Procedura de evaluare a activității angajatului debutant**

25. Evaluarea activității angajatului debutant constă în evaluarea nivelului cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice obținute pe parcursul exercitării atribuțiilor funcționale specificate în fișa postului, a comportamentului manifestat în îndeplinirea misiunilor de serviciu.

26. Procedura de evaluare a activității angajatului debutant se realizează în următoarele etape:

- 1) întocmirea Raportului de activitate de către angajatul debutant și transmiterea acestuia mentorului;
- 2) întocmirea Fișei de evaluare privind activitatea angajatului debutant de către mentor prin care se propune calificativul;
- 3) aprobarea și stabilirea calificativului în Fișa de evaluare de către conducătorul direct;
- 4) aducerea la cunoștința angajatului debutant a Fișei de evaluare și semnarea acesteia;
- 5) contrasemnarea Fișei de evaluare la conducătorul subdiviziunii;
- 6) după caz, repetarea procedurii de evaluare;

7) aducerea la cunoștința angajatului debutant a Fișei de evaluare contrasemnată și semnarea acesteia;

8) transmiterea Raportului de activitate și Fișei de evaluare conducătorului autorității administrative cu drept de angajare;

9) după caz, contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității administrative;

10) după caz, contestarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.

27. Procedura de evaluare a activității angajatului debutant se organizează la finalizarea perioadei de probă, în termen de cel puțin 20 zile lucrătoare până la data limită de expirare a perioadei de probă.

28. Evaluarea activității se face de către mentorul și conducătorul direct al angajatului debutant.

29. În cazul în care conducătorul direct este și mentor, acesta întocmește Fișa de evaluare și stabilește calificativul de evaluare.

30. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al mentorului, precum și în situația sancționării disciplinare a mentorului cu una dintre sancțiunile prevăzute în art.59 din Legea privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, acesta întocmește Fișa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de angajatului debutant până în acel moment. În situația respectivă, conducătorul subdiviziunii numește un alt angajat în calitate de mentor pentru perioada de probă rămasă neefectuată.

31. Raportul de activitate al angajatului debutant se întocmește conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, și conține descrierea activității angajatului debutant în perioada de probă și autoevaluarea rezultatelor obținute.

32. Fișa de evaluare privind activitatea angajatului debutant se întocmește conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament, și conține aprecierea dată de către mentor a activității angajatului debutant în perioada de probă, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă, aprecierea criteriilor de evaluare, propunerea privind calificativul de evaluare.

33. Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de la 1 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală.

34. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

1) „nesatisfăcător” – între 1,00 și 5,00;

2) „satisfăcător” – între 5,01 și 7,00;

3) „bine” – între 7,01 și 9,00;

4) „foarte bine” – între 9,01 și 10,00.

35. În funcție de calificativul obținut, se face propunerea:

1) de confirmare în funcția publică cu statut special, în cazul în care angajatul debutant a obținut, cel puțin, calificativul „satisfăcător”;

2) de eliberare din funcția publică cu statut special, în cazul în care angajatului debutant a obținut calificativul „nesatisfăcător”.

36. Raportul de activitate se întocmește de către angajatul debutant și se transmite în adresa mentorului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data inițierii procedurii de evaluare a activității.

37. În termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii Raportului de activitate, mentorul întocmește Fișa de evaluare în care propune calificativul de evaluare și o transmite alăturat cu Raportul de activitate conducătorului direct.
38. Conducătorul direct, în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii Fișei de evaluare și Raportului de activitate, aprobă calificativul de evaluare propus de mentor sau stabilește alt calificativ, expune comentariile sale, și transmite Fișa de evaluare pentru a fi adusă la cunoștința angajatului debutant.
39. Angajatul debutant, în termen de 1 zi lucrătoare, face cunoștință cu înscripiunile din Fișa de evaluare, își exprimă comentariile, acordul sau dezacordul cu calificativul acordat, se semnează și transmite Fișa de evaluare mentorului.
40. După completarea și semnarea Fișei de evaluare de către mentor și angajatul debutant, conducătorul direct transmite Fișa de evaluare la conducătorul subdiviziunii MAI pentru contrasemnare.
41. Dacă conducătorul direct este și conducătorul subdiviziunii, Fișa de evaluare nu se contrasemnează.
42. Conducătorul subdiviziunii MAI examinează Fișa de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare și poate primi una dintre următoarele decizii:
- 1) acceptarea calificativului acordat;
  - 2) dispune repetarea procedurii de evaluare a angajatului debutant.
43. În cazul dacă este acceptat calificativul de evaluare acordat, Fișa de evaluare se aduce la cunoștința angajatului debutant în termen de 2 zile lucrătoare de la contrasemnarea acesteia.
44. Conducătorul subdiviziunii MAI poate să solicite repetarea procedurii de evaluare în cazul în care consideră că:
- 1) aprecierile consemnate în Fișa de evaluare de către angajatul debutant, mentor sau conducătorul direct nu corespund realității;
  - 2) procedura și cerințele stabilite de prezentul Regulament nu au fost respectate;
  - 3) comentariile oferite de către angajatul debutant privind dezacordul cu consemnările înscrise în Fișa de evaluare sunt argumentate.
45. Repetarea procedurii de evaluare a angajatului debutant se poate efectua o singură dată, fiind respectate următoarele condiții:
- 1) realizarea procedurii repetate de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării deciziei respective, conform prevederilor generale;
  - 2) completarea de către mentor a unei noi fișe, numită Fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și Fișa de evaluare;
  - 3) examinarea rezultatelor evaluării repetate de către conducătorul direct, aprobarea calificativului de evaluare, în termen de 2 zile lucrătoare după finalizarea reevaluării, și contrasemnarea la conducătorul subdiviziunii MAI.
46. După semnarea Fișei de evaluare de către angajatul debutant, conducătorul subdiviziunii MAI, în termen de 2 zile lucrătoare, o transmite în adresa conducătorului autorității administrative ierarhic superioare.
47. Conducătorul autorității administrative, în termen de 8 zile lucrătoare, de la data primirii Fișei de evaluare și Raportului de activitate, emite actul administrativ privind confirmarea în funcția publică cu statut special sau, după caz, încetarea serviciului în funcția publică cu statut special.

48. În caz de dezacord cu conținutul Fișei de evaluare semnată de conducătorul subdiviziunii MAI, angajatul debutant poate adresa, în termen de 2 zile lucrătoare de la semnarea Fișei de evaluare, o contestație conducătorului autorității administrative.

49. Conducătorul autorității publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii contestației, cu implicarea subdiviziunii resurse umane, analizează Fișa de evaluare și Raportul de activitate, după caz altor materiale solicitate.

50. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei motivate a conducătorului autorității administrative în situația în care acesta constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

51. Fișa de evaluare modificată sau, după caz, menținută în forma inițială, este adusă la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la data examinării contestației.

52. Funcționarul public cu statut special debutant care nu este de acord cu rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## V. Dispoziții finale

53. Pe durata perioadei de probă, raportul de serviciu al angajatului debutant poate fi modificat doar prin transfer, efectuat în condițiile legii.

54. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu sau transferului angajatului debutant. După reluarea activității sau după numirea în funcția publică cu statut special urmare a transferului, angajatul debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de probă stabilit.

55. Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcționarului public cu statut special titular al funcției publice cu statut special ocupate de angajatul debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raportului de serviciu. În cazul numirii ulterioare în funcție publică cu statut special, perioada de probă continuă până la atingerea integrală a termenului de probă stabilit.

56. Angajatul debutant poate fi sancționat în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatul debutant, va fi audiat, în mod obligatoriu, și mentorul acestuia.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul cu privire la perioada  
de probă pentru funcționarul public cu statut special debutant

**Raport**  
**privind activitatea realizată în perioada de probă**  
(se completează de angajatul debutant)

**Autoritatea publică**

**Subdiviziunea**

**Funcția publică**

**Numele și prenumele angajatului debutant**

**Perioada de probă: de la \_\_\_\_\_ pînă la \_\_\_\_\_**

**Activitățile de instruire (internă – la locul de muncă, la nivel de autoritate publică, cursuri de instruire externă) și impactul acestora**

**Activitatea desfășurată și rezultatele obținute:**

**Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de probă :**

**Data completării** **Semnătura**

Anexa nr.2  
la Regulamentul cu privire la perioada  
de probă pentru funcționarul public cu statut special debutant

**Fișa de evaluare  
a activității angajatului debutant**  
(se completează de mentorul angajatului debutant)

**Autoritatea publică**

**Subdiviziunea**

**Funcția publică**

**Numele și prenumele angajatului debutant**

**Perioada de probă: de la \_\_\_\_\_ pînă la \_\_\_\_\_**

**Numele și prenumele mentorului**

**Funcția deținută de mentor**

**Evaluarea activității funcționarului public debutant:**  
*(Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de la 1 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală)*

<b>Criteriile</b>	<b>Nota<sup>1</sup></b>	<b>Nota<sup>2</sup></b>	<b>Nota<sup>3</sup></b>
1. Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului)			
2. Cunoașterea specificului și exigențelor administrației publice			
3. Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței acumulate			
5. Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)			
6. Capacitatea de a lucra în echipă			
7. Capacitatea de a aplica forța fizică, mijloacele speciale și arma din dotare			
8. Deprinderi în executarea măsurilor de intervenție profesională			
9. Abilități în utilizarea calculatorului			
10. Conduita în timpul serviciului			
•			
•			
•			
•			
<b>Media aritmetică</b>			
<p>„nesatisfăcător” – între 1,00 și 5,00;  „satisfăcător” – între 5,01 și 7,00;  „bine” – între 7,01 și 9,00;  „foarte bine” – între 9,01 și 10,00.</p> <p><b>Calificativul de evaluare propus de mentor:</b> _____</p> <p><b>Data:</b> _____ <b>Semnătura:</b> _____</p>			

<sup>1</sup> evaluarea propusă de mentor

<sup>2</sup> evaluarea stabilită, după caz, de conducătorul direct

<sup>3</sup> în caz de modificare de către conducătorul autorității administrative ierarhic superioare

<b>Calificativul de evaluare stabilit de conducătorul direct:</b>		Data:	Semnătura:
<b>Datele conducătorului direct:</b> (nume, prenume, funcția )			

**Comentariile conducătorului direct (după caz):**

<b>Comentariile angajatului debutant (după caz):</b>		
- Sunt de acord cu calificativul acordat	Data:	Semnătura:
- Nu sunt de acord cu calificativul acordat		

**Contrasemnarea de conducătorul subdiviziunii MAI:** (nume, prenume, funcția )  
**Decizia contrasemnatarului :** \_\_\_\_\_  
(acceptat / reevaluare)

*Luare la cunoștință*  
**Angajatul debutant:** (nume, prenume, funcția ) \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

**Data operării modificărilor:**  
**Calificativul de evaluare modificat:** \_\_\_\_\_  
**Semnătura conducătorului autorității administrative:** (nume, prenume, funcția ) \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

*Luare la cunoștință*

**Angajatul debutant:** *(nume, prenume, funcția)* \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTUL**

### **cu privire la munca prin cumul și condițiile de cumularea a funcțiilor publice cu statut special din MAI**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la munca prin cumul și condițiile de cumularea a funcțiilor publice cu statut special din MAI (în continuare – Regulamentul) prevede modul și condițiile de cumularea a funcțiilor publice cu statut special în aparatul central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

2. Aplicabilitatea prezentului Regulament are loc în corespundere cu prevederile Legii privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărîrii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și ale Codului muncii.

3. Cumularea funcțiilor reprezintă îndeplinirea de către funcționarii publici cu statut special care, în afară de munca lor de bază, stipulată în fișa postului, la aceeași autoritate publică, a unei munci suplimentare, într-o altă funcție cu statut special sau obligațiile de muncă ale unui funcționar public cu statut special temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază (în limitele duratei normale a timpului de muncă stabilite de legislația în vigoare).

4. Funcționarul public cu statut special poate cumula o funcție cu statut special, care conform fișei postului este echivalentă (similară) cu nivelul funcției deținute.

5. Funcționarul public cu statut special poate cumula, concomitent doar o singură funcție publică cu statut special al cărei titular este temporar absent.

6. În cazul în care, potrivit fișei postului, atribuțiile de serviciu a funcției publice cu statut special al cărei titular este temporar absent diferă considerabil de atribuțiile de serviciu a funcționarului public cu statut special, acesta nu poate cumula respectiva funcție.

7. Munca prin cumul a funcționarului public cu statut special reprezintă îndeplinirea de către acesta, pe lângă activitatea de bază în funcția publică, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, cu excepția situației specificate la pct.5 al prezentului Regulament.

8. În sensul prezentului Regulament, absența temporară a funcționarului public cu statut special are loc în următoarele situații:

- a) în cazul suspendării contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare;
- b) în perioada detașării;
- c) în perioada deplasării în interes de serviciu;
- d) în perioada concediului anual de odihnă;
- e) în perioada concediului medical;

- f) în perioada concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani;
- g) în perioada concediului suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani;
- h) în perioada concediului neplătit;
- i) în perioada concediului de studii, instruire, perfecționare, formare profesională;

## **II. Condițiile de retribuire a muncii pentru cumularea funcției publice cu statut special**

9. Pentru cumularea funcției cu statut special al cărei titular este temporar absent, se plătește un spor la salariu.

10. Suplimentul nu se achită în cazul adjunctilor care cumulează funcțiile de conducere.

11. Cuantumul sporurilor pentru cumularea funcției se stabilește de către conducătorul autorității publice, dar nu poate fi mai mic decât 50% din salariul funcției cumulate. Plata sporului pentru cumularea funcției se efectuează fără restricții, în limitele mijloacelor destinate retribuirii muncii.

12. Mărimea concretă a sporului pentru cumularea funcției cu statut special al cărei titular este temporar absent se stabilește în funcție de volumul real de lucrări executate, dar nu poate depăși 100% din salariul de funcție al funcționarului public cu statut special temporar absent. În cazul în care obligațiile funcționarului public cu statut special temporar absent sînt îndeplinite de mai mulți funcționari publici cu statut special, cuantumul sporului se stabilește proporțional cu volumul lucrărilor executate de fiecare din ei, în limitele salariului de funcție al funcționarului public cu statut special temporar absent.

13. Cumularea funcției este documentată, de regulă, prin semnarea unui acord de către funcționarul public cu statut special și prin act administrativ al conducătorului autorității publice.

14. Îndeplinirea obligațiilor a unei funcții cu statut special al cărei titular este temporar absent poate avea loc și prin asigurarea interimatului.

15. Interimatul funcției publice cu statut special se realizează prin exercitarea sarcinilor prevăzute în fișa postului aferentă funcției pentru care se asigură interimatul. Nu se consideră interimat, situația cînd funcția publică cu statut special de conducere este exercitată de către adjunctul titularului funcției publice în cauză.

16. Interimatul unei funcții vacante nu poate depăși perioada de 6 luni. Perioada specificată, poate fi prelungită cu cel mult 6 luni dacă a fost organizat concurs și funcția publică nu a fost ocupată în condițiile legii.

17. Pe perioada asigurării interimatului, ocuparea de către o altă persoană a funcției persoanei care asigură interimatul se face pe o perioadă determinată.

18. Dacă salariul corespunzător funcției publice cu statut special pentru care este asigurat interimatul este mai mare, funcționarul are dreptul la acest salariu.

19. Pentru cumularea funcției, funcționarul public cu statut special nu beneficiază de concedii sau alte drepturi adiționale.

## **III. Condițiile desfășurării muncii prin cumul a funcționarului public cu statut special**

20. Munca prin cumul a funcționarului public cu statut special se realizează în temeiul unui contract individual de muncă distinct.

21. Pentru încheierea contractului individual de muncă prin cumul cu o altă unitate nu se cere acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public cu statut special își desfășoară activitatea de bază. După încheierea contractului, în termen de 30 de zile calendaristice, funcționarul public cu statut special este obligat să informeze conducătorul autorității publice, în care își desfășoară activitatea de bază, despre acest fapt.

22. Funcționarul public cu statut special poate desfășura doar activități științifice, didactice, de creație și de reprezentare a statului în societățile economice.

23. Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, activitatea didactică poate fi desfășurată de funcționarul public cu statut special și în orele de program, în limitele a 6 ore săptămânal, în instituțiile din învățământul superior, postuniversitar, precum și în instituțiile de perfecționare și recalificare a cadrelor, cu păstrarea salariului la locul de muncă de bază. Decizia privind oportunitatea desfășurării de către funcționarul public cu statut special a activității didactice în orele de program va fi luată de conducător, ținându-se cont de circumstanțele concrete existente în autoritatea publică la momentul solicitării, inclusiv volumul de lucru și gradul de asigurare cu personal.

24. În cazul în care conducătorul autorității publice nu și-a dat acordul pentru desfășurarea activității didactice în orele de program, această activitate poate fi desfășurată de funcționarul public cu statut special în afara programului de muncă în funcția publică cu statut special. În acest caz, limitele de 6 ore săptămânal nu se aplică.

#### **IV. Dispoziții finale**

25. Responsabilitatea pentru respectarea condițiilor de cumularea a funcțiilor publice cu statut special, stabilite de prezentul Regulament, o poartă conducerea subdiviziunilor MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordine.

26. Responsabilitatea pentru respectarea condițiilor de desfășurare a muncii prin cumul o poartă conducătorul unității care angajează funcționarul public cu statut special la muncă prin cumul, precum și – în partea ce ține de desfășurarea activității didactice în orele de program – de conducătorul autorității publice unde funcționarul public își desfășoară activitatea de bază.

27. Controlul asupra respectării prevederilor prezentului Regulament este exercitat de către organele împuternicite conform legislației în vigoare.

## **INSTRUCȚIUNE**

### **cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne**

#### **Capitolul I.**

##### **Dispoziții generale**

1. Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Instrucțiunea) este elaborată în vederea executării art.8 alin.(5) din Legea cu privire la funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, acces și păstrare a dosarului personal al funcționarului public.

2. Dosarul personal al funcționarului public cu statut special (în continuare - dosarul personal) reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana care exercită o funcție publică cu statut special.

3. Pentru fiecare funcționar public cu statut special se întocmește un singur dosar personal pe toată perioada activității în cadrul MAI.

4. În cazul angajării din nou la serviciu în funcție publică cu statut special dosarul personal se reia.

5. Fiecare dosar personal se înregistrează în Registrul de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI (în continuare Registrul de evidență), cu atribuirea numărului de ordine corespunzător.

6. Dosarul personal se perfectează și se actualizează de către angajații subdiviziunilor resurse umane (în continuare - SRU), în limba de stat.

7. Dosarul personal este păstrat și gestionat de către SRU din cadrul autorității administrative sau instituției din subordinea MAI care are competența legală de numire a acestuia în funcție.

#### **Capitolul II**

##### **Conținutul dosarului personal**

8. Dosarul personal al funcționarului public cu statut special este structurat în 6 (șase) secțiuni și format din:

- a) coperta de titlu;
- b) fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal;
- c) fotografie;
- d) date generale despre angajat și informația cu referire la evoluția profesională a acestuia;
- e) nomenclatorul principal al dosarului personal (este înscris în partea de jos a copertei inferioare de titlu, sub plic).

9. **Secțiunea I-a** „Date generale și informații cu referire la evoluția profesională” se include:

- a) nomenclatorul actelor conținute în secțiune;
- b) fișa matricolă (anexa 1 la Instrucțiuni);
- c) copia autenticată a fișei matricole (în cazul transferului angajatului din altă autoritate publică cu statut special)
- d) decizia comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudită cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul MAI;
- e) decizia comisiei de stabilire a vechimii în serviciu pentru stabilirea sporului de soldă în procente, a perioadelor de activitate cu înlesniri;
- f) copia Calculului vechimii în serviciu pentru stabilirea pensiei.

10. **Secțiunea a II-a** „Acte de ordin preparator sau de evidență privind procedurile de personal” se include:

- a) nomenclatorul actelor conținute în secțiune;
- b) acte de ordin preparator (referințe de serviciu, cereri și rapoarte, prezentări referitoare la conferirea gradelor speciale/militare, foi de decorare, decizii (prezentări) referitoare la numirea în funcție, transfer, promovare în serviciu și/sau încetarea raporturilor de muncă, rezultatele testului de integritate și rezultatul testării cu poligraful);
- c) materiale privind prelungirea activității peste limita de vârstă;
- d) actele de predare-primire sau ridicare a legitimațiilor de serviciu;
- e) altele.

11. **Secțiunea a III-a** „Actele de angajare” se include:

- a) nomenclatorul actelor conținute în secțiune;
- b) materialele de promovare a concursului de angajare:
  - 1) formularul de participare la concurs;
  - 2) testul probei scrise;
  - 3) extrasul din procesul verbal privind declararea învingătorului la concurs;
  - 4) caracteristica de la ultimul loc de muncă sau studii;
  - 5) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin prelucrarea datelor sale personale;
  - 6) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are antecedente penale, 2) nu se află sub urmărire penală, 3) nu este membru al unui partid politic, 4) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă, 5) lipsesc interesele personale la funcția solicitată (conform Legii cu privire la conflictul de interese);
  - 7) certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.
- c) fișa personală (anexa nr.2 la Instrucțiuni);
- d) jurământul;
- e) contractul individual de muncă;
- f) fișa de post;
- g) revendicare și indicația la domiciliu;
- h) angajament al funcționarului public cu statut special privind activitatea în cadrul Ministerului Afacerilor Interne după absolvirea formelor de dezvoltare profesională (anexa 11).
- i) lista nominală (evidența militară);

j) blancheta cu referire la eliberarea/restituirea carnetului de muncă (anexa 3 la Instrucțiuni).

12. **Secțiunea a IV-a** se include:

- a) nomenclatorul actelor conținute în secțiune;
- b) materialele anchetelor de serviciu;
- c) hotărârile instanțelor de judecată și actele executorii privind litigiile de muncă;
- d) certificatele privind starea sănătății în legătură cu contractarea unor contuzii, răniri și mutilări în timpul serviciului;
- e) materialele de arhivă;
- f) copiile declarațiilor de avere și interese personale;
- g) avizurile de informare.

13. **Secțiunea a V-a** „Documente clasificate” se include:

- a) nomenclatorul actelor conținute în secțiune;
- b) materialele controlului special (în cazul subdiviziunilor unde informația privind rezultatele controlul special este clasificată);
- c) alte documente cu caracter clasificat.

14. **Secțiunea a VI-a** “Studiile și dezvoltarea profesională” se include copiile diplomelor de studii, certificatelor privind formarea profesională și cursuri de calificare/recalificare, certificatelor de cunoaștere a limbilor de circulație internațională.

15. Dosarele personale ale militarilor în rezervă angajați în funcții publice cu statut special altele decât cele militare în cadrul MAI, se anexează la dosarul personal al titularului fapt despre ce se face înscriere în nomenclatorul principal al dosarului personal.

16. Dosarele militare ale funcționarilor publici cu statut special a căror raporturi de muncă au fost reziliate, se expediază în adresa Centrului militar de circumscripție.

### **Capitolul III**

#### **Întocmirea și gestionarea (completarea, actualizarea și rectificarea) dosarului personal**

17. Întocmirea dosarului personal la momentul angajării în serviciu (completarea blanchetelor de angajare în serviciu, acumularea actelor personale și documentelor de referință necesare), completarea ulterioară cu materiale și documente parvenite pe parcursul activității, reînnoirea blanchetelor și actelor de evidență, înscrierile și rectificările se pune în sarcina SRU.

18. Dosarele personale ale angajaților noi primiți se înregistrează și se transmit pentru evidență și păstrare SRU, nu mai târziu de 15 (zece) zile lucrătoare după emiterea actului administrativ de angajare.

19. Numărul atribuit dosarului personal din Registrul de (anexa nr.5 la Instrucțiuni) se aplică pe coperta de titlu a acestuia și pe fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal. Numerele de ordine trebuie să corespundă numărului de dosare personale.

20. Pe partea verso a copertei de titlu a dosarului personal este anexată fotografia angajatului (în uniformă, bust din față cu capul descoperit), formatul

9x12cm. Gradul special din fotografie trebuie să corespundă celui acordat la angajare sau celui succesiv în cazul promovărilor ulterioare.

21. Actele din dosarul personal se plasează în ordine cronologică a emiterii acestora, se înscriu aparte în nomenclatorul actelor conținute în secțiune, indicându-se denumirea, data, numărul de pagini și datele persoanei responsabile din cadrul SRU care a anexat documentele.

22. Carnetul de muncă, livretul militar, buletinului de identitate, copia certificatelor de căsătorie, de naștere a copiilor, divorț, se păstrează în plic, care este alipit pe partea interioară a copertei de titlu a dosarului personal. Copiile actelor se autentifică de către angajații SRU și se înscriu pe partea exterioară a plicului.

23. Actualizarea înscrisurilor din dosarul personal este activitatea cu caracter permanent determinată de modificările situației de serviciu a funcționarului public cu statut special, care transpune prin înscrisuri și acte de evidență, evoluția în carieră, istoricul disciplinar și/sau alte date necesare pentru gestionarea personalului cu statut special al MAI.

24. Actualizarea se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința angajatorului despre modificarea datelor de evidență, emiterea actului administrativ cu excepția situațiilor de suspendarea/încetare a raporturilor de muncă care se realizează nu mai târziu de trei zile lucrătoare de la data intervenirii evenimentului corespunzător.

25. În cazul modificării unor date cu caracter personal care ulterior angajării au intervenit, titularul datelor (angajatul) are obligația de a aduce la cunoștința SRU despre schimbările respective în termen de 15 zile lucrătoare de la data producerii acestora.

26. Datele cuprinse în dosarul personal pot fi rectificate în următoarele situații:

- a) în temeiul hotărârii judecătorești definitive și irevocabile;
- b) la depunerea cererii scrise, motivate a angajatului ca urmare a schimbării datelor de evidență sau a altor date despre modificarea cărora funcționarul public cu statut special are obligația de a informa angajatorul;
- c) la cererea scrisă și motivată a conducătorului subdiviziunii resurse umane sau, după caz, a persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, cu aprobarea conducătorului autorității publice, în cazul efectuării inscripției eronate de către angajatul SRU.

27. Rectificarea se realizează doar în volumul determinat de efectele hotărârii judecătorești, cel indicat în cererea angajatului, cererea conducătorului subdiviziunii resurse umane sau persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

28. Rectificarea datelor din dosarul personal se face în baza documentelor prezentate în original. Documentele originale se restituie titularului, iar copiile de pe acestea, autentificate de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarului personal din cadrul autorității respective se păstrează în dosarul personal.

29. Rectificarea se realizează prin anularea înscrisurilor ilegale sau eronate cu ulterioara înscriere a datelor corecte (indicându-se documentul de bază ce a servit la rectificarea înscrisurilor).



30. În cazul rectificărilor nu se admite modificarea sau înlăturarea textului/înscrisurilor anterioare prin corodare sau prin acoperire cu cerneală sau alte substanțe.

31. Înscrisurile și modificările în dosarul personal care nu sînt confirmate prin acte oficiale, sînt interzise.

32. Fiecare filă a dosarului personal se numerotează cu excepția copertei de titlu a dosarului personal, fișei de evidență a persoanelor ce au avut acces la dosarul personal și nomenclatoarele actelor conținute în secțiuni. Numerotarea se realizează separat pe fiecare secțiune.

## **Capitolul IV**

### **Accesul la dosarul personal**

33. Accesul la dosarul personal este asigurat prin respectarea normelor de confidențialitate a datelor cu caracter personal ale angajatului bazat pe principiul utilizării datelor doar în scopul prelucrării acestora.

34. În scopul asigurării confidențialității datelor din dosarul personal sunt respectate cu strictețe regulile de gestionare, păstrare și evidență, în încăperi special destinate în acest sens.

35. Accesarea datelor cu caracter personal din dosarul personal se realizează doar în condițiile prezentei Instrucțiuni cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal doar de persoanele autorizate prin lege.

36. În vederea asigurării dreptului angajatului de a avea acces la datele din dosarul personal, atât în formă scrisă cît și verbală, SRU vor întreprinde măsuri corespunzătoare realizării acestui drept inclusiv eliberarea de copii a actelor conținute în dosar. Angajatul în urma realizării cerințelor înaintate va semna în borderoul dosarului personal (anexa nr.10 la Instrucțiuni).

37. Persoanele care au accesat datele cuprinse în dosarul personal al angajatului sînt obligați de a păstra confidențialitatea datelor cu care au făcut cunoștință, în condițiile legii. Încălcarea normelor de confidențialitate atrage, după caz, răspunderea civilă, contravențională sau penală.

## **Capitolul V**

### **Evidența, păstrarea și eliberarea dosarului personal**

38. Evidența dosarelor personale se realizează prin intermediul Sistemului automatizat, Registrului de evidență și în baza fișelor alfabetice (anexa nr.6 la Instrucțiuni).

39. Toate dosarele personale se păstrează în ordine numerică în dulapuri sau safeuri metalice, într-o încăpere separată (depozit), dotată cu sistem de supraveghere video, dispozitive de semnalizare antiincendiară și pază. Ușa de acces este din metal, iar la ferestre amplasate gratii din metal sau alte elemente de protecție.

40. Acces în încăpere au doar conducătorul și angajații SRU din cadrul autorității respective, cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

42. Dosarul personal se eliberează pentru uz de serviciu temporar pe un termen de 10 (zece) zile lucrătoare la demersul oficial cu indicarea temeiului și scopului legal, cu acordul în scris al conducătorului SRU.

43. Eliberarea dosarului personal se efectuează prin intermediul formei F-24 (anexa nr.7 la Instrucțiuni).

44. Dosarul personal al angajatului ale cărui raporturi de serviciu sînt suspendate în condițiile legii, se păstrează de către SRU a subdiviziunilor subordonate MAI în gestiunea căruia se află dosarul personal.

45. În cazul reorganizării autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, dosarele personale ale angajaților ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea publică se modifică prin transfer sau promovare, dosarele personale se păstrează de către SRU a acesteia.

46. În cazul lichidării (reorganizării) autorității administrative sau instituției din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și al preluării funcțiilor și competențelor acesteia de către o altă subdiviziune, inclusiv nou creată, dosarele personale ale funcționarilor publici cu statut special transferați se transmit acesteia în baza procesului-verbal de transmitere a dosarelor personale.

47. În cazul lichidării a unei autorități administrative sau instituție din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de o altă autoritate publică, dosarele personale ale angajaților se transmit în baza procesului-verbal de transmitere în Arhiva centrală a MAI.

48. În cazul detașării angajatului, dosarul personal se păstrează de către SRU a autorităților administrative sau instituției din subordinea Ministerului Afacerilor Interne de la care a fost detașat angajatul.

49. Dosarul personal al angajatului eliberat din cadrul MAI perfectat în corespundere cu cerințele prezentei Instrucțiuni, însoțit de fișa alfabetică (anexa nr. 9 la Instrucțiuni), este transmis în termen de 10 zile lucrătoare, în baza procesului-verbal de transmitere, pentru păstrare în subdiviziunea abilitată pentru gestionarea Arhivei centrale a MAI.

50. La finele secțiunii a III-a se anexează un certificat (anexa nr.8 la Instrucțiuni), completat în mod corespunzător.

51. Dreptul de eliberare (expediere) a dosarelor personale îi revine conducătorului SRU în gestiunea căruia se află dosarul personal.

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA**

**FIȘA MATRICOLĂ**

**IDNP** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (numele

\_\_\_\_\_ prenumele și patronimicul)

<b>Grade speciale/ militare</b>	<b>Nr., data și emitentul ordinului</b>	<b>Grade speciale/militare</b>	<b>Nr., data și emitentul ordinului (decr.</b>

Serviciul militar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Nr., seria și data eliberării livretului militar)

**gradul militar** \_\_\_\_\_

perioada îndeplinirii serviciului militar: de la \_\_\_\_\_ pînă la \_\_\_\_\_

Data trecerii la evidența

specială: \_\_\_\_\_

(Nr. scrisorii, Centrul militar)

<b>1. Ziua, luna și anul nașterii</b>					
<b>2. Locul nașterii (localitatea)</b>					
<b>3. Naționalitatea</b>					
<b>4. Cetățenia (inclusiv a altor state)</b>					
<b>S T U D I I</b>	<b>5. a) gimnaziale, liceale, superioare de licență, masterat (se va indica denumirea completă a studiilor absolvite, anul absolvirii și actului de absolvire cu indicarea seriei și numărului</b>				
	<b>b) militare (se va indica în ordine cronologică, școlile militare pe care le-a urmat, Nr. și data actului de absolvire</b>				
	<b>c) speciale (instituții de învățămînt ale MAI al Republicii Moldova și ale altor state) (se va indica în ordine cronologică, instituțiile de învățămînt pe care le-a urmat, Nr. și data actului de absolvire</b>				
<b>6. Specialitatea</b>					
<b>7. Limbile străine ce le posedă și nivelul de cunoaștere a acestora.</b> (se va indica nivelul de cunoaștere potrivit cadrului european comun de referință: A1/2 utilizator elementar B1/2 utilizator independent C1/2 utilizator experimentat )  (înscrierile se vor efectua cu creionul simplu)					
		<i>Înțelegere</i>		<i>vorbire</i>	<i>scriere</i>
	<i>ascultare</i>	<i>citire</i>	<i>participare la conversație</i>	<i>discurs oral</i>	
		<i>Înțelegere</i>		<i>vorbire</i>	<i>scriere</i>
	<i>ascultare</i>	<i>citire</i>	<i>participare la conversațiile</i>	<i>ascultare</i>	<i>citire</i>
<b>8. Grad sau titlu științific</b>					

<b>Lucrări științifice și invenții (numărul și caracterul lor, când au fost editate sau brevetate</b>	

10. Starea civilă și componența familiei: \_\_ căsătorit/ă, \_\_ celibatar/ă, \_\_ divorțat/ă, \_\_ văduv /ă,

<b>Numele, prenumele, patronimicul soției/soțului, copiilor</b>	<b>Gradul de rudenie</b>	<b>Ziua, luna, anul nașterii</b>	<b>Adeverința de naștere/căsătorie,</b>

11. Domiciliul familiei \_\_\_\_\_

12. Activitatea de muncă anterioară (ocupația, funcția și întreprinderile sau instituțiile în care a activat înainte de a se angaja în MAI (excluzând serviciul special sau militar în cadru altor structuri de forță)

<b>Data încadrării</b>	<b>Data eliberării</b>	<b>Instituția în care a efectuat serviciul</b>











---

---

---















**20. Categoriile de calificare**

Denumirea categoriei de calificare	Numărul, data și emitentul ordinului de acordare a categoriei de calificare

Dosarul personal întocmit la \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Persoana responsabilă de întocmirea și completarea dosarului \_\_\_\_\_

(gradul special, numele, prenumele, patronimicul, funcția, subdiviziunea)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

Conducătorul \_\_\_\_\_

(gradul special, numele, prenumele, patronimicul conducătorului subdiviziunii)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

**L.Ș.**

Semnătura titularului \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

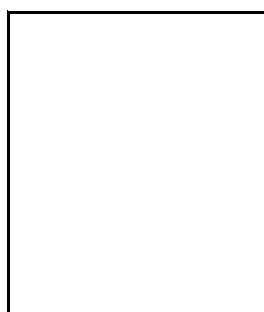
Semnătura titularului \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Anexa 2 la Instrucțiuni  
cu privire la gestionarea dosarului  
personal al funcționarului public cu  
statut special

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA**

**FIȘA PERSONALĂ**



1. Numele: \_\_\_\_\_

Prenumele: \_\_\_\_\_ Patronimicul: \_\_\_\_\_

2. Ziua, luna și anul nașterii: \_\_\_\_\_

3. IDNP \_\_\_\_\_

4. Naționalitatea: \_\_\_\_\_ 5. Cetățeania: \_\_\_\_\_

6. Posedați: limba de stat: \_\_\_\_\_ 7. Sex: \_\_\_\_\_

8. Buletin de identitate: seria \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Data eliberării: “ ” anul org. adm.: \_\_\_\_\_

Locul nașterii	Domiciliul	Adresa părinților
	tel.	tel.

9. Situația familială la data completării fișei personală \_\_\_\_\_

10. Studiile (medii, medii speciale, superioare, superioare de licență)

Denumirea instituției de învățământ și adresa	Facultatea (secția)	Anul admiterii	Anul absolvirii sau abandonării	Specialitatea după absolvirea instituției

11. Atitudinea față de serviciul militar \_\_\_\_\_

Anul mobilizării	Anul retrajerii	Efectiv	Specialitatea militară, gradul	Livretul militar, numărul, de cine este eliberat

12. Nivel de cunoaștere a limbilor străine potrivit cadrului european comun de referință:

:

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere				
	înțelegere		vorbire		scriere
	ascultare	citire	participare la conversație	discurs oral	

13. Activitatea de muncă pînă la angajarea în cadrul MAI (inclusiv studiile în instituțiile de învățământ superior și mediu de specialitate). (La completarea acestui compartiment indicați denumirea instituției, organizației și întreprinderii, cum se numește la timpul respectiv.)

Luna și anul		Funcția și instituția, organizația, întreprinderea, ministerul, departamentul	Adresa instituției, organizației, întreprinderii, ministerului, departamentului
angajării	demisiei		


**14. Datele cu privire la rudele apropiate (soția/soțul, copiii). Obligatoriu se vor indica și datele personale ale rudelor pînă la schimbările efectuate în modul stabilit de lege.**

Grad de rudenie	Numele, prenumele, patronimicul	Data, luna, anul, locul nașterii	Funcția și locul de lucru	Domiciliu

**15. Cine din rudele apropiate activează în cadrul MAI al Republicii Moldova (gradul special/militar, numele, prenumele, patronimicul, funcția, subdiviziunea)**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**16. Cine din rudele apropiate și pentru ce au fost trași la răspundere penală sau** \_\_\_\_\_ **contravențională:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Autobiografia se scrie personal de către candidat citeț, ordonat, fără corectări și prescurtări, cu indicarea următoarelor informații:

- Numele, prenumele, patronimicul, data și locul nașterii, limba vorbită, ce limbi străini cunoaște și în ce măsură;
- Când, unde și ce instituție de învățământ a absolvit, specialitatea;
- Starea civilă, când s-a căsătorit, numele, prenumele, patronimicul, soției/soțului, prenumele și anul nașterii copiilor. Dacă a divorțat se indică anul;
- Serviciul militar în Forțele Armate, când și de care comisariat militar a fost încadrat în serviciului militar (dacă n-a fost supus serviciului militar – se indică cauză);
- Activitatea în organele electivă (în ce perioadă și în ce organ);
- Ce grad sau titlu științific, sportiv etc. posedă, când și de cine i-a fost acordat;
- Funcția și întreprinderea, instituția unde a activat până la angajare în cadrul MAI, motivul transferării și încetării raporturilor de muncă, domiciliul.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

**NOTĂ: Fișa personală se completează personal de către  
candidat/angajat, fără admiterea corectărilor și rectificărilor.**

Anexa 3 la Instrucțiuni  
cu privire la gestionarea dosarului personal  
al funcționarului public cu statut special

**BLANCHETA**  
**privind evidența eliberării/restituirii carnetului de muncă**

Nr. d/o	N.P.P titularului carnetului de muncă	Seria/nr. carnetului de muncă	N.P.P persoanei care a ridicat carnetul de muncă	Data ridicării	Semnătura	Data restituirii	Semnătura persoanei responsabile de gestionarea dosarelor personale
1	2	3	4	5	6	7	8

Anexa 4 la Instrucțiuni  
cu privire la gestionarea dosarului personal  
al funcționarului public cu statut special

<b>FIȘĂ</b> <b>de evidență a persoanelor care a avut acces la dosarul personal</b>			
Numele _____			DOSARUL Nr. _____
Prenumele _____			
Patronimicul _____			
Data eliberării	Cui s-a eliberat	Semnătura de primire	Data restituirii, semnătura




Anexa 5 la Instrucțiuni  
cu privire la gestionarea dosarului personal  
al funcționarului public cu statut special

## **REGISTRUL**

### **de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici cu statut special**

Numărul dosarului	Numele, prenumele, patronimicul titularului	Data luării la evidență	Data scoaterii de la evidență	Numărul de ieșire și data procesului-verbal de transmitere	Destinatarul

## RECTO

### FIȘA ALFABETICĂ

Numele _____	Nr. dosarului
Prenumele _____	
Patronimicul _____	
Data, luna, anul nașterii _____	IDNP
locul nașterii _____	

Grade speciale/ militare	Nr., data și emitentul ordinului (decr. deciz)	Grade speciale/ militare	Nr., data și emitentul ordinului (decr. deciz)

## VERSO

Data angajării	Nr., data și emitentul ordinului de angajare	Funcția	Subdiviziunea

## CERTIFICAT

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, patronimicul)

\_\_\_\_\_

concediat din carul MAI din funcția de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

la data \_\_\_\_\_ prin ordinul \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Dosarul personal pe \_\_\_\_\_ foi, partea IV-a pe \_\_\_\_\_ foi, partea V-a (materialele controlului special) pe \_\_\_\_\_ foi, urmează să fie păstrat în arhiva MAI conform reglementărilor în vigoare.

Angajatul SRU

\_\_\_\_\_  
(NPP)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20

Anexa 9 la Instrucțiuni  
cu privire la gestionarea dosarului  
personal al funcționarului public cu  
statut special

**RECTO**

1. Numele \_\_\_\_\_
2. Prenumele, patronimicul \_\_\_\_\_
3. Data, luna, anul nașterii \_\_\_\_\_
4. Locul nașterii \_\_\_\_\_
5. Ultimul loc de muncă \_\_\_\_\_
6. Funcția \_\_\_\_\_
7. Gradul \_\_\_\_\_
8. Data concedierii „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ordinul nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura angajatului resurse umane)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
(Numărul de arhivă)

**VERSO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Anexa 10 la Instrucțiuni  
cu privire la gestionarea  
dosarului personal al  
funcționarului public cu statut  
special

**BORDEROUL**  
**privind eliberarea de copii a actelor conținute în dosar**

Denumirea actului de pe care s-a făcut copii	Numele, prenumele, patronimicul persoanei ce a primit copia	Data primirii	Semnătura

**ANGAJAMENT nr. \_\_\_\_\_**  
**al funcționarului public cu statut special privind activitatea în cadrul**  
**Ministerului Afacerilor Interne după absolvirea formelor de dezvoltare**  
**profesională**

Subsemnatul/a

\_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, patronimicul; ziua, luna, anul nașterii)

\_\_\_\_\_  
(funcția deținută, subdiviziunea)

\_\_\_\_\_  
(buletin de identitate, serie, numărul, data eliberării, oficiul)

\_\_\_\_\_  
(domiciliat/ă)

**MĂ OBLIG:**

1. După absolvirea cursurilor sau programelor de dezvoltare profesională, inclusiv studiilor de masterat, în țară sau în străinătate la

\_\_\_\_\_  
(instituția)

cu durata de \_\_\_\_\_, voi activa în cadrul Ministerului Afacerilor Interne:

\_\_\_\_\_  
(perioada)

2. Să restitui integral Ministerului Afacerilor Interne cheltuielile suportate pentru dezvoltarea mea profesională, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii, în cazul în care:

- a) nu voi activa în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, întreaga perioadă specificată în angajament;
- b) nu voi absolvi, din vina mea, forma de dezvoltare profesională.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

1. Angajamentul scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională (în continuare – angajament) reprezintă actul juridic unilateral prin care funcționarul public își asumă obligația de a activa în serviciul public după absolvirea cursurilor sau programelor de dezvoltare profesională, inclusiv studiilor de masterat, în țară sau în străinătate.

2. Angajamentul nu se întocmește în cazul în care funcționarul public participă la forme de dezvoltare profesională din cont propriu.

3. După absolvirea formelor de dezvoltare profesională funcționarul public are obligația să activeze în serviciul public:

1) de la 2 la 3 ani – în cazul în care formele de dezvoltare profesională au o durată de la 90 până la 120 de zile;

2) de la 3 la 4 ani – în cazul în care formele de dezvoltare profesională au o durată de la 121 până la 150 de zile;

3) de la 4 la 5 ani – în cazul în care formele de dezvoltare profesională au o durată mai mare de 150 de zile.

4. Funcționarul public va restitui integral autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii, în următoarele cazuri:

1) nu a absolvit din vina sa formele de dezvoltare profesională;

2) nu a activat în serviciul public, după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, întreaga perioadă specificată în angajament.

5. Funcționarul public nu va restitui autorității publice cheltuielile pentru dezvoltarea profesională în următoarele cazuri:

1) nu deține funcția publică din motive neimputabile acestuia;

2) nu a absolvit formele de dezvoltare profesională din motive întemeiate și justificate prin documente corespunzătoare.

6. Cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire se restituie autorității publice de către funcționarul public, în termen de 30 de zile calendaristice de la data survenirii condițiilor specificate la pct.4.

7. În cazul promovării sau transferului funcționarului public într-o altă autoritate publică, odată cu dosarul personal se transmite și angajamentul.

8. În cazul refuzului funcționarului public de a achita autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, acestea se încasează în baza hotărârii judecătorești la cererea autorității publice respective.

**Conținutul și urmările îmi sunt clare** \_\_\_\_\_

(semnătura)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

FORMA 24

BORDEROUL INTERIOR  
PRINTRU ELIBERAREA TEMPORARĂ A DOSARELOR PERSONALE ȘI A ACTELOR DE ORDIN PREPARATOR SAU DE EVIDENȚĂ

ÎNCEPUT „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
TERMINAT „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_





## NOMENCLATORUL

### privind competențele de angajare și acordare a gradelor speciale / militare, precum și modalitatea delegării acestora

1. Nomenclatorul privind competențele de angajare și acordare a gradelor speciale, precum și modalitatea delegării acestora (în continuare - Nomenclator), elaborat în temeiul art.15 alin(12) și art.23 alin.(1) lit.b) ale Legii privind funcționarul public cu statut special din Ministerul Afacerilor Interne, stabilește:

1) delegarea dreptului privind aplicarea procedurilor de personal în privința funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI către conducătorii autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;  
2) competența privind acordarea gradelor speciale funcționarilor publici cu statut special.

2. Ministrul afacerilor interne își rezervă dreptul prioritar de a aplica procedurile de personal în privința angajaților din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI expuse în anexa la prezentul Nomenclator, inclusiv transferul dintr-o autoritate/instituție/subdiviziune MAI în alta.

Persoana împuternicită	Competențele delegate	Competența privind acordarea gradelor speciale
<b>Șeful Inspectoratului General al Poliției (în continuare - IGP)</b>	- angajează/numește și eliberează din funcție, promovează, detașează, dispune asigurarea interimatului funcției publice cu statut special de conducere, prelungește termenul de aflare la serviciu peste limita de vârstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, dispune reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni	- acordă funcționarilor publici cu statut special angajați la serviciu în Poliție gradele speciale până la gradul de comisar inclusiv.

	<p>disciplinare funcționarilor publici cu statut special din cadrul IGP, subdiviziunilor subordonate ale IGP, cu excepția șefilor subdiviziunilor specializate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă concedii anuale de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine;</li> <li>- emite ordinul privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudite cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul IGP.</li> </ul> <p>Notă: Șeful IGP poate dispune delegarea drepturilor privind aplicarea procedurilor de personal către conducătorii subdiviziunilor subordonate.</p>	
<p><b>Șeful Inspectoratului General al Poliție de Frontieră (în continuare - IGPF)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- angajează/numește și eliberează din funcție, promovează, detașează, dispune asigurarea interimatului funcției publice cu statut special de conducere, prelungește termenul de aflare la serviciu peste limita de vârstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, dispune reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare funcționarilor publici cu statut special din cadrul IGPF, subdiviziunilor subordonate ale IGPF, cu excepția funcțiilor de șef adjunct al IGPF;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă funcționarilor publici cu statut special ai Poliției de Frontieră gradele speciale până la gradul de comisar inclusiv.</li> </ul>

	<p>- acordă concedii anuale de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine;</p> <p>- emite ordinul privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudite cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul IGPF.</p> <p>Notă: Șeful IGPF poate dispune delegarea drepturilor privind aplicarea procedurilor de personal către conducătorii subdiviziunilor subordonate.</p>	
<p><b>Șeful Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (în continuare - IGSU)</b></p>	<p>- angajează și eliberează din funcție, promovează, detașează, dispune asigurarea interimatului funcției publice cu statut special de conducere, prelungește termenul de aflare la serviciu peste limita de vârstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, dispune reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare funcționarilor publici cu statut special din cadrul IGSU, subdiviziunilor subordonate ale IGSU, cu excepția funcțiilor de șef adjunct al IGSU;</p> <p>- acordă concedii anuale de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine;</p>	<p>- acordă funcționarilor publici cu statut special ai Inspectoratului General pentru Situații de Urgență gradele special până la gradul de maior al serviciului intern/comisar inclusiv.</p>

	<p>- emite ordinul privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudite cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul IGSU.</p> <p>Notă: șeful IGSU poate dispune delegarea drepturilor privind aplicarea procedurilor de personal către conducătorii subdiviziunilor subordonate.</p>	
<p><b>Rectorul Academiei „Ștefan cel Mare”</b></p>	<p>- angajează, modifică și încetează contractul individual de muncă, promovează, detașează, dispune asigurarea interimatului funcției publice cu statut special de conducere, prelungește termenul de aflare la serviciu peste limita de vârstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, dispune reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare întregului corp de subofițeri din subordine.</p> <p>- înmatriculează, promovează, restabilește, transferă, exmatriculează și aplică sancțiuni disciplinare personalului variabil (studenți, cursanți, audienți, masteranzi și doctoranzi).</p> <p>- acordă concedii anuale de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine.</p>	<p>- acordă gradele speciale în termen pentru funcțiile publice cu statut special de subofițeri din subordine și studenților angajați în serviciul Poliției.</p>

	<p>Notă: Rectorul Academiei ”Ștefan cel Mare” poate dispune delegarea drepturilor privind aplicarea procedurilor de personal către prorectorul pentru studii al instituției</p>	
<p><b>Șeful Serviciului medical</b> <b>Șeful Clubului sportiv central</b> <b>”Dinamo”</b></p>	<p>- angajează, modifică și încetează contractul individual de muncă, promovează, detașează, dispune asigurarea interimatului funcției publice cu statut special de conducere, prelungește termenul de aflare la serviciu peste limita de vârstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, dispune reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare întregului corp de subofițeri din subordine, cu excepția funcțiilor de conducere și a medicilor.</p> <p>- acordă concedii de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine.</p>	
<p><b>Directorul Biroului migrație și azil (în continuare - BMA)</b></p>	<p>- angajează, modifică și încetează contractul individual de muncă, promovează, detașează, dispune asigurarea interimatului funcției publice cu statut special de conducere, prelungește termenul de aflare la serviciu peste limita de vârstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, dispune reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni</p>	<p>- acordă grade speciale în terme subofițerilor</p>

	<p>disciplinare întregului corp de funcționari publici cu statut special, cu excepția funcțiilor de șef adjunct direcție, șef direcție și director adjunct/șef adjunct birou;</p> <p>- acordă concedii de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine.</p>	
<p><b>Șeful Serviciului tehnologii informaționale (în continuare - STI)</b></p>	<p>- angajează, modifică și încetează contractul individual de muncă, promovează, detașează, dispune asigurarea interimatului funcției publice cu statut special de conducere, prelungește termenul de aflare la serviciu peste limita de vârstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, dispune reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare funcționarilor publici cu statut special din subordine, cu excepția funcțiilor de șef direcție (inclusiv direcții generale) și șef adjunct al STI;</p> <p>- acordă concedii de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine.</p>	
<p><b>Viceministru, Comandatul Trupelor de Carabinieri</b></p>	<p>- angajează, modifică și încetează contractul individual de muncă efectivului de ostași, sergenți, subofițeri ce se completează cu militari pe bază de contract și salariați civili din Trupele de Carabinieri, efectivului de ofițeri, până la șef adjunct de direcție</p>	<p>- acordă gradele militare efectivului de ostași, sergenți și subofițeri și ofițeri angajați în bază de contract în cadrul Trupelor de Carabinieri până la gradul de</p>

	<p>(inclusiv) în departament, prim adjunct și comandant adjunct de unitate militară (inclusiv).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- aplică sancțiunile disciplinare în conformitate cu prevederile Legii nr.52 din 02.03.2007 cu privire la aprobarea Regulamentului disciplinei militare.</li><li>- emite ordinul privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudite cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul Trupelor de Carabinieri.</li></ul> <p>Notă: Viceministrul, comandant al Trupelor de Carabinieri poate dispune delegarea drepturilor privind aplicarea procedurilor de personal către conducătorii subdiviziunilor subordonate.</p>	<p>„maior” inclusiv.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- acordă grade militare înainte de termen sau cu o treaptă mai sus efectivului de ostași, sergenți și subofițeri.</li></ul>
--	--	--