

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Manualul profesionistului

*Realizat în cadrul proiectului Strategia de dezvoltare a
Poliției pentru anii 2016-2020*

Autor: Ianoș Mitriuc

Manager de proiect

Chișinău 2019



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova



ORDIN

„09” 10 2019

mun. Chișinău

nr. 646

**Cu privire la aprobarea Manualului
unic de management resurse umane**

În temeiul pct.9, subpct. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 693/2017, precum și în vederea realizării criteriilor de performanță stabilite pentru anul 2019 în Matricea de politici privind implementarea suportului bugetar pentru reforma Poliției pentru anii 2017-2020 din Acordul de Finanțare al Uniunii Europene CRIS: ENI/2015/038-144,

ORDON:

1. Se aprobă Manualul unic de management resurse umane, conform anexei.
2. Conducătorii autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI:
 - 1) vor asigura studierea Manualului menționat, de către personalul care activează în unitățile de resurse umane din subordine;
 - 2) vor implementa în activitatea de serviciu ca sursă de îndrumare profesională pentru specialiștii din domeniu.
3. Inspectoratul General al Poliției (dl G. Balan) va asigura:
 - 1) elaborarea ordinului intern privind organizarea sesiunilor de instruire referitor la studierea prevederilor Manualului unic de management resurse umane;
 - 2) realizarea de către Direcția resurse umane a IGP, de comun cu subdiviziunile de specialitate în domeniu, a sesiunilor de instruire cu personalul din unitățile de resurse umane teritoriale, în perioada octombrie-noiembrie 2019;
 - 3) includerea de către personalul unităților de resurse umane în Planul pregătirii de specialitate la locul de muncă pentru anul 2020, a lecțiilor de studiere a prevederilor Manualului menționat.
4. Controlul executării prezentului ordin se atribuie Direcției politice de personal și învățământ.
5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor interesate ale MAI.

Secretar de stat

Ianuș ERHAN

CUPRINS

<u>Introducere</u>	2
I. <u>Planificarea necesarului de resurse umane</u>	4
1.1. <u>Structura și proiectarea organizatorică</u>	4
1.2. <u>Analiza necesarului de personal la locul de muncă</u>	6
1.3. <u>Statul de personal și fișa postului</u>	8
II. <u>Procesul de administrare al resurselor umane</u>	13
2.1. <u>Procedura de recrutare și selectare a personalului</u>	13
2.2. <u>Ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul MAI</u>	15
2.3. <u>Perioada de probă a personalului cu statut special debutant din cadrul MAI</u>	25
2.4. <u>Competențe de angajare și acordare a gradelor speciale</u>	33
2.5. <u>Administrarea și evidența resurselor umane</u>	39
III. <u>Managementul performanței</u>	54
3.1. <u>Aspecte introductive</u>	54
3.2. <u>Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public cu statut special din cadrul MAI</u>	58
IV. <u>Dezvoltarea resurselor umane</u>	66
4.1. <u>Identificarea necesarului de instruire</u>	66
4.2. <u>Procesul de pregătire profesională în cadrul MAI</u>	71
4.3. <u>Managementul carierei</u>	85
V. <u>Asigurarea socială, motivarea personalului și atribuțiile resurselor umane</u>	93
5.1. <u>Protecția socială a funcționarilor publici cu statut special</u>	93
5.2. <u>Procedee și tehnici de stimulare a funcționarilor publici cu statut special</u>	99
5.3. <u>Responsabilitățile și obligațiile subdiviziunilor de resurse umane</u>	103
<u>Anexe</u>	107
<u>Cadrul legal ce reglementează activitățile de MRU</u>	142

INTRODUCERE

La modul general managementul de resurse umane reprezintă un ansamblu de activități, realizate la nivel organizațional, și care permite folosirea cât mai eficientă a oamenilor, angajați în cadrul organizațiilor, pentru a atinge atât scopurile generale organizaționale, cât și cele individuale.

Activitățile procesului de management al resurselor umane cuprinde:

- 1) *Planificarea resurselor umane* – evaluarea personalului actual, previzionarea necesarului de personal în viitor, realizarea planurilor de a angaja sau de a scădea numărul de personal;
- 2) *Recrutarea* – căutarea unor 2enefici calificate pentru a ocupa diferite 2enefic, atât din sursa internă, cât și din sursa externă;
- 3) *Selectarea* – testarea și interviuarea candidaților pentru angajarea celui mai bun candidat disponibil;
- 4) *Instruirea și dezvoltarea* – realizarea unor programe de formare care să-i ajute pe angajați să își îmbunătățească deprinderile și să învețe activitățile pe care vor trebui să le realizeze;
- 5) *Evaluarea performanțelor* – stabilirea criteriilor de evaluare a muncii, realizarea efectivă a evaluării, discutarea rezultatelor cu angajații și determinarea modului de recompensare și motivare a acestora pentru a obține performanțe înalte;
- 6) *Motivarea* – stabilirea valorii salariului și a altor beneficii, dacă este cazul;
- 7) *Urmărirea carierei angajaților* – culegerea și prelucrarea informațiilor privind modificarea raporturilor de serviciu ale angajaților, cât și a personalului care întrunesc condițiile necesare de promovare conform prevederilor cadrului 2eneficia.

Evident, această listă nu este exhaustivă, dar prezintă majoritatea acțiunilor importante, de care se ocupă managementul resurselor umane, domeniu de gestiune organizațională care ajută la eficientizarea activității instituționale.

Obiectivele urmărite de activitățile managementului de resurse umane sunt următoarele:

1. Acordarea suportului pentru atingerea scopurile strategice și operaționale instituționale;
2. Folosirea eficientă a abilităților și deprinderilor angajaților;
3. Să ofere angajați bine pregătiți și motivați;
4. Să sporească nivelul de satisfacție a angajatului față de activitatea profesională;
5. Să dezvolte și să mențină o calitate înaltă a mediului de muncă;
6. Să comunice politicile de personal tuturor angajaților;
7. Să ajute la menținerea unui nivel înalt al eticii profesionale;
8. Să faciliteze introducerea schimbărilor necesare, atât pentru indivizi, grupuri și instituție, în general, cât și pentru reprezentanții comunității.

Toate aceste obiective formează un întreg. În momentul în care sunt atinse, activitatea de management al resurselor umane poate fi considerată eficientă și benefică organizației în care are loc.

Luînd în considerare că la nivelul Ministerului Afacerilor Interne există mai multe acte normative instituționale/naționale care reglementează managementul resurselor umane atât pentru funcționarii publici cu statut special, cât și pentru funcționarii publici fără statut, astfel, uniformizarea reglementărilor actelor menționate va facilita procesul de administrare a resurselor umane de către personalul care activează în acest domeniu.

Totodată, manualul unic de resurse umane va fi o sursă eficientă de informare pentru angajații subdiviziunilor MAI, cât și pentru societate, pe dimensiunea ce ține de managementul resurselor umane.

Acest manual a fost elaborat de către echipa de proiect pe A1.1. "Consolidarea capacităților în domeniul managementului resurselor umane" din cadrul Strategiei de dezvoltare a Poliției pentru anii 2017-2020, finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul Republicii Moldova.

Dorim ca acest manual să devină un instrument de lucru util și un ghid pentru personalul care tind să devină profesioniști, cât și pentru profesioniștii din domeniul managementului resurselor umane, prin punctarea unor elemente cheie al acestui domeniu, precum și prin prezentarea unor informații relevante și cu aplicabilitate în activitatea zilnică a potențialilor beneficiari.

În conținutul manualului sunt redate prevederile cadrului legal aplicabil, cât și descrierea elementelor organizaționale cum ar fi: motivarea personalului, planificarea structurii organizaționale și a resurselor umane, cât și descrierea detaliată a proceselor de gestionare, monitorizare, recrutare, selectare, promovare, instruire și evaluare a resurselor umane.

I. PLANIFICAREA NECESARULUI RESURSELOR UMANE

1.1. Structura organizatorică.

Structura organizatorică a unei organizații reprezintă ansamblul persoanelor și compartimentelor de muncă (tehnice, financiare, economice, administrative), modul în care sunt constituite și grupate, precum și legăturile care se stabilesc între ele. O structură organizatorică rațională este condiția esențială pentru:

- asigurarea funcționării normale a subdiviziunilor;
repartizarea exactă a responsabilităților;
- stabilirea riguroasă a dependențelor ierarhice, a unității între responsabilitățile unei funcții și puterea de decizie.

Structura organizatorică este alcătuită din următoarele elemente, indiferent de activitatea desfășurată:

1. funcția (funcția de conducere și funcția de execuție);
2. postul;
3. ponderea ierarhică;
4. compartimentele (compartimente funcționale și compartimente operaționale);
5. nivelurile ierarhice;
6. relațiile organizatorice;
7. activitățile.

Structura organizatorică este unul dintre elementele importante în funcționarea tuturor organizațiilor, inclusiv subdiviziunilor MAI. Nu pot fi introduse reguli, nu se pot planifica activități sau strategii, dacă nu se cunosc cu precizie structurile care le pot respecta sau îndeplini. Reprezentarea grafică a structurii MAI - schema modului de organizare a acesteia - poartă numele de organigramă.

Cu alte cuvinte, aceasta prezintă scheletul organizației cu toate elementele sale: cap, trunchi, picioare, pe care ulterior pot fi alăturate inteligența, stabilitatea, abilitățile.

Organigrama cuprinde atât posturile, subdiviziunile, cât și relațiile interumane sau interdepartamentale ierarhice (subordonare, coordonare) și funcționale. Managementul poate viziona permanent posturile cheie pe care se poate baza, poate face proiecții privitoare la necesarul de resurse umane, angajații își pot cunoaște locul în organizație, potențialii angajați pot vizualiza diverse trasee de dezvoltare profesională. Există mai multe tipuri de organigramă care se pot adapta specificului organizațional.

Proiectarea organozatorică.

Prin activitatea de proiectare organizatorică se subînțelege activitatea orientată la repartizarea optimă, utilizarea eficientă a efectivului-limită în scopul realizării misiunii și sarcinilor Ministerului Afacerilor Interne.

Managementul general al activităților de proiectare structurală este exercitat de ministrul afacerilor interne.

1. Subiecții activității de proiectare organizatorică în Ministerul Afacerilor Interne sunt:

- 1) Direcția de profil în domeniul elaborării politicilor de management resurse umane;
- 2) Subdiviziunile resurse umane conform competențelor stabilite;
- 3) Subdiviziunile de asigurare financiară.

2. Baza juridică a activității de proiectare structurală o constituie:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- legile Republicii Moldova;
- decretele Președintelui Republicii Moldova;
- hotărârile, dispozițiile și ordonanțele Guvernului Republicii Moldova;
- Regulamentul Ministerului Afacerilor Interne;
- indicațiile și recomandările subdiviziunii de profil a Cancelariei de stat;
- ordinele MAI.

Principalele sarcini ale activității de proiectare organizatorică sunt:

- elaborarea structurilor și statelor de personal ale aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne în baza efectivului-limită și surselor financiare aprobate;

- participarea la realizarea politicii de stat prin aplicarea tehnologiilor moderne în domeniile de activitate;

- diminuarea cheltuielilor de întreținere a sistemului Ministerului Afacerilor Interne;

- analiza continuă a coraportului efectiv – indici criminogeni întru asigurarea capacității de reacționare la evenimentele ce periclitează ordinea publică;

- analiza continuă a structurilor organizatorice a subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne în scopul acoperirii eficiente a sectoarelor delictive în teritoriul deservit;

- excluderea dublării activității subdiviziunilor;

- distribuirea optimală a efectivului-limită întru asigurarea unei structuri corespunzătoare evoluției situațiilor operative, social-economice și disponibile pentru realizarea obiectivelor strategice;

- participarea în procesul de planificare strategică a dezvoltării Ministerului Afacerilor Interne.

Noțiuni principale aferente procesului de proiectare/structură organizatorică:

Structura entităţii - constituie forma structurală ce asigură reciprocitatea, interacţiunea şi subordonarea ierarhică a subdiviziunilor şi posturilor constitutive în scopul asigurării executării sarcinilor încredinţate.

Statul de personal - reprezintă documentul tabelar în care sunt specificate subdiviziunile interioare, denumirea funcţiilor publice sau posturilor, sarcinile de bază ale acestora, precum şi categoriile funcţiilor publice sau posturilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

Statul de organizare - reprezintă forma de interpretare cantitativă şi calitativă a tuturor posturilor şi subdiviziunilor predestinate entităţii respectiv conform normelor şi criteriilor stabilite;

Schema de încadrare - reprezintă gruparea personalului pe unităţile structurale ale subdiviziunii, cu indicarea funcţiilor şi numărului acestora, grilei de salarii pe funcţie şi salariul de funcţie lunar stabilit;

Efectivul – limită constituie totalitatea funcţiilor alocate în ordinea stabilită Ministerului Afacerilor Interne de către Guvernul Republicii Moldova pentru crearea statelor de personal ale entităţilor Ministerului Afacerilor Interne;

Efectivul scriptic reprezintă personalul real încadrat, conform statelor de organizare şi schemei de încadrare, în entitatea respectivă. Numeric el variază în limitele efectivului încadrat, dar nu-l poate depăşi;

Incompletul cantitativ în cadrul subdiviziunii, serviciului de ramură sau pe întregul sistem constituie diferenţa numerică a posturilor conform statelor de organizare şi efectivului scriptic.

Principiile de activitate:

- legalitatea operării remanierilor;
- supremaţia actelor normative ierarhic superioare;
- continuitatea politicii de management resurse umane pe întregul sistem;
- inadmisibilitatea modificărilor arbitrare a structurilor şi statelor de personal aprobate;
- respectarea strictă a normelor de instituire a statelor de personal;
- corespunderea strictă a instituirii, reorganizării, lichidării subdiviziunilor MAI prevederilor legislaţiei în vigoare, hotărârilor şi dispoziţiilor Guvernului Republicii Moldova, altor autorităţi de stat, precum şi a actelor normative departamentale în vigoare;
- asigurarea respectării secretului de stat şi profesional.

1.2. Analiza necesarului de personal la locul de muncă.

Planificarea resurselor umane este procesul prin care se asigură identificarea cerinţelor de resurse umane ale unei autorităţi şi elaborarea planurilor de îndeplinire a respectivelor cerinţe. Necesarul de resurse umane este abordat în termeni cantitativi, cât şi calitativi răspunzând întrebărilor:

- De câţi angajaţi vom avea nevoie?
- De ce fel de specialişti vom avea nevoie?

Planificarea resurselor umane reprezintă procesul prin care instituția anticipează sau prevede necesitățile viitoare de resurse umane și elaborează programe pentru a asigura numărul și categoriile de angajați care sunt disponibili la momentul potrivit și locul potrivit. Planificarea resurselor umane reprezintă o etapă esențială în realizarea politicii de personal și are drept obiectiv asigurarea cu personalul necesar pentru desfășurarea activităților. Planificarea nu se referă doar la nevoile concrete de angajare, ci și la organizarea pe termen lung a modalităților de dezvoltare a angajaților, la elaborarea planurilor de succesiune și a alternativelor viabile în situații de criză de resurse umane. Este o activitate complexă, în conformitate cu abordarea integrată prezentată anterior, care trebuie să se bazeze pe un plan strategic pe termen lung al autorității în ansamblu și să aibă în vedere bugetele necesare.

În termeni specifici, activitățile de planificare a resurselor umane sunt implementate astfel încât să se asigure că există:

- O legătură directă între aspectele legate de managementul resurselor umane și strategia organizațională;
- O înțelegere clară a modului în care funcțiile generale și responsabilitățile specifice din cadrul instituției se pot schimba în timp datorită contextului intern și/ sau extern;
- O înțelegere a nivelului de pregătire a forței actuale de muncă (în cadrul, dar și în afara organizației) pentru schimbări ulterioare și o prognoză a nivelelor de performanță dorite / așteptate;
- Strategii dezvoltate atât pe partea de recrutare, retenție, cât și de training și dezvoltare pentru a putea rezolva orice probleme actuale sau potențiale legate de resursele umane.

Pornind de la cele expuse mai sus, este important de menționat că planificarea resurselor umane se face printr-un proces proactiv de analiză care pornește de la nevoile strategice ale organizației și analizează măsura în care acestea sunt adresate la nivelul fiecărui post în parte, dar și al organizației în ansamblu.

La elaborarea planului resurselor umane trebuie să se țină seama de principalii factori de influență care acționează asupra acestuia: progresul tehnic și tehnologic, piața muncii, nivelul resurselor disponibile, situația economică, reglementări guvernamentale. Numai luând în considerare toți acești factori și interdependența dintre ei se poate elabora un plan realist și eficient orientat spre realizarea obiectivelor instituționale.

Planificarea numărului și a structurii personalului se bazează în principal pe situația existentă. Prin număr de personal existent în evidențe la o anumită dată se înțelege personalul înscris în evidențele instituției, încadrat cu contract de muncă pe durată nedeterminată, inclusiv personalul din conducerea unității, personal aflat în concediu plătit pentru îngrijirea copilului, personal aflat în incapacitate temporară de muncă, precum și pentru personalul care lipsește temporar din instituție și pentru care unitățile sunt obligate prin lege să le păstreze locul de muncă (cum ar fi, spre exemplu, personal aflat în șomaj tehnic, cel aflat în delegație în țară sau străinătate, personal care urmează diferite forme de pregătire în țară sau străinătate). Nu se cuprinde în această categorie personalul care își satisface stagiul militar și cel detașat.

Salariații încadrați cu contract de muncă pe durată determinată se includ în numărul personalului existent în evidențe, luându-se în calcul numărul de posturi sau de norme ce le revin. Personalul încadrat cu fracțiuni de norme se include în calcul, transformându-se aceste fracțiuni în număr întreg de posturi sau norme. Numărul personalului existent se exprimă în număr fizic la o anumită dată și în număr mediu pe o anumită perioadă de timp.

Planificarea resurselor umane reprezintă procesul de stabilire a necesarului de personal pe profesii, calificări, competențe, experiență necesară. Pentru aceasta se impun o serie de activități cum ar fi: identificarea posturilor ce nu au acoperire cu personal, analiza fluctuației personalului pe subdiviziuni, compararea cerințelor cu disponibilul etc.

La planificarea resurselor umane participă atât personalul din conducerea instituției/autorității, cât și specialistul din subdiviziunea resurse umane. Principalele responsabilități în domeniul planificării resurselor umane se pot menționa:

a. Pentru specialiști:

- pregătirea obiectivelor privitoare la planificarea RU;
- participarea la procesul planificării strategice în ansamblul organizației;
- proiectarea și elaborarea sistemelor de date privind planificarea resurselor umane;
- culegerea și analiza de date de la manageri privind nevoile de personal;
- implementarea planurilor RU după aprobare de către managementul superior.

b. Pentru reprezentanți ai conducerii:

- identificarea posibilităților de asigurare și a necesităților pentru fiecare compartiment al instituției/autorității;
- revederea și discutarea planurilor cu specialiștii în domeniul personalului;
- integrarea planurilor RU în planurile instituționale.

1.3. Statul de personal și fișa postului.

Statul de personal descrie organizarea și sistematizarea internă a autorității publice și conține prezentarea sarcinilor de bază ale funcțiilor publice, responsabilitățile și modalitățile de funcționare ale acesteia, în vederea asigurării aplicării uniforme a regulamentelor cu privire la organizarea și sistematizarea internă pentru autoritatea publică atât din punct de vedere al esenței, cât și al formei.

Definiția statului de personal poate fi desprinsă din prevederile pct. 1 al anexei nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

Astfel, statul de personal reprezintă documentul tabelar în care sunt specificate subdiviziunile structurale, denumirea funcțiilor publice sau posturilor, sarcinile de bază ale funcțiilor publice sau posturilor, precum și categoriile funcțiilor publice sau posturilor din cadrul autorității publice.

Ținând cont de acest fapt, statul de personal este:

- un document înzestrat cu toate atributele specifice, care urmează a fi semnat de șeful subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice și ulterior să fie aprobat de conducătorul autorității publice;
- în statul de personal sunt specificate subdiviziunile structurale, denumirea funcțiilor publice sau posturilor, sarcinile de bază ale funcțiilor publice sau posturilor, precum și categoriile funcțiilor publice sau posturilor din cadrul autorității publice.

Statul de personal trebuie să răspundă la un șir de întrebări și anume dacă acesta corespunde sau nu:

- structurii aprobate pentru această subdiviziune a MAI;
- misiunii și sarcinilor autorității respective;
- numărului de unități de personal aprobat pentru subdiviziunea respectivă;
- titlurilor funcțiilor caracteristice subdiviziunii respective conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice ș.a.

Structura statului de personal va conține:

- Denumirea funcției publice/postului;
- Sarcinile de bază ale funcției publice/postului;
- Categoria funcției publice/postului;
- Numărul de funcții publice/posturi.

Completarea statului de personal se efectuează în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice, aprobate în modul stabilit. Aprobarea structurii și efectivului limită ale subdiviziunilor MAI are loc prin diferite acte stabilite de procedurile instituționale.

Statul de personal se completează de către subdiviziunea resurse umane sau, după caz, de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

Rolul subdiviziunilor de resurse umane constă în:

- determinarea corectă a statutului funcțiilor publice/posturilor în baza sarcinilor concrete specificate în fișele de post;
- verificarea, dacă în statul de personal, la sarcinile de bază ale funcțiilor publice, se vor regăsi toate funcțiile principale și atribuțiile autorității publice specificate în regulamentul acesteia.

La completarea statului de personal se poate solicita sprijinul subdiviziunii juridice și a celei financiar-contabile din cadrul autorității/instituției din subordinea MAI, precum și al conducătorilor subdiviziunilor structurale.

Procedura de aprobare a statelor de personal ale subdiviziunilor autorităților administrative/instituțiilor MAI și subdiviziunilor aparatului central al MAI, se aprobă în modul și condițiile stabilite de cadrul normativ aprobat în acest sens.

Fișa Postului.

Fișa postului este un document deosebit de important atât pentru angajator (conducerea autorității și subdiviziunea resurse umane), cât și pentru derularea în bune condiții a întregii activități dintre angajator și salariat. Aici sunt precizate în amănunt toate dispozițiile pe care trebuie să le îndeplinească un salariat, dar și condițiile de muncă necesare pentru ca acesta să-și desfășoare în mod normal activitatea. De asemenea, fișa postului este unul dintre documentele pe a căror bază se oficializează angajarea și salarizarea personalului MAI, document juridic asumat și semnat de salariat la angajare. Existența fișelor de post asigură numeroase avantaje:

- Definirea exactă a atribuțiilor fiecărui angajat;
- Normarea corectă a muncii.

Din punct de vedere normativ, putem afirma că fișa postului este definită ca:

- actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții;

- instrumentul de informare a titularului funcției publice privind sarcinile și atribuțiile pe care trebuie să le realizeze, precum și un instrument de control din partea autorității publice angajatoare privind activitatea titularului funcției publice, inclusiv privind executarea sarcinilor și atribuțiilor stabilite.

Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție publică și poartă un caracter non-personal. Aceasta se aduce la cunoștința titularului funcției publice la data numirii în funcția publică.

Introducerea în fișa postului a sarcinilor și atribuțiilor care nu țin de specificul autorității publice și/sau a subdiviziunii interioare din care face parte funcția publică respectivă este interzisă.

CARE ESTE SCOPUL FIȘEI DE POST?

Conform prevederilor cadrului normativ în vigoare, fișa postului are următoarele scopuri:

- a. instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcționarului public;
- b. facilitarea recrutării corecte a personalului pentru funcțiile publice vacante;
- c. delimitarea rațională a muncii în cadrul subdiviziunilor MAI, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul autorității;
- d. asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public cu statut special;
- e. corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în subdiviziune;
- f. soluționarea eventualelor conflicte de muncă.

În fișa postului se includ sarcinile și atribuțiile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii din care face parte funcția publică respectivă, precum și a obiectivelor autorității/instituției.

Fișa postului se elaborează de către funcționarul public de conducere pentru funcțiile publice din subordinea directă a acestuia. În anumite situații, conform prevederilor normative, fișa postului se

elaborează de către subdiviziunile de resurse umane sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

La elaborarea fișei postului se pornește de la regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii interioare din care face parte funcția publică, care constituie suportul delimitării și dimensionării sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărei funcții publice din cadrul autorității. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, planul de dezvoltare strategică, actele administrative ale conducătorului cu privire la repartizarea atribuțiilor.

Fișa postului semnată de responsabilul de elaborare a fișei postului (conducătorul) și vizată de Subdiviziunea resurse umane, se transmite conducătorului subdiviziunii pentru aprobare. După aprobare, pe fișa postului se aplică ștampila autorității publice respective. Subdiviziunea resurse umane o înregistrează într-un registru special, denumit „Registrul de evidență a fișelor de post”, care conține numărul fișei postului, denumirea funcției publice, denumirea subdiviziunii structurale, precum și date despre modificarea și/sau completarea acesteia.

După înregistrare, pe fișa postului se consemnează numărul acesteia, după care aceasta se plasează într-o mapă specială.

După emiterea actului administrativ de numire în funcție, o copie a fișei postului, înregistrată în Registrul de evidență a fișelor de post, se aduce, sub semnătură, la cunoștința funcționarului public cu statut special, concomitent cu aducerea la cunoștință a actului administrativ.

Copiile fișei postului luate la cunoștință de funcționarul public cu statut special se înmânează acestuia și conducătorului lui ierarhic superior, iar una dintre copii se plasează în dosarul personal al angajatului. Modificarea sau completarea fișei postului survine ca urmare a unor schimbări structurale și/sau funcționale în autoritatea/instituția MAI și se realizează prin elaborarea unei noi fișe de post.

Odată cu aprobarea unei noi fișe a postului, fișa postului anterioară se abrogă de drept.

Fișa postului este alcătuită din trei capitole distincte:

Capitolul I. Dispoziții generale;

Capitolul II. Descrierea funcției;

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană.

Capitolul I - Dispoziții generale – conține informația despre denumirea autorității publice din care face parte funcția publică, date despre subdiviziunea interioară a autorității/instituției din care face parte funcția, informația privind adresa autorității subdiviziunii interioare a autorității, denumirea funcției conform statului de personal al subdiviziunii, nivelul funcției respective (funcție publică de conducere de nivel superior, funcție publică de conducere sau funcție publică de execuție), nivelul de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul II - Descrierea funcției – conține informație despre scopul general al funcției în corespundere cu misiunea instituției, sarcinile de bază, informația cu privire la modul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, împuterniciri, relațiile de colaborare, mijloacele de lucru/echipamentul utilizat, condițiile de muncă indică condițiile în care va activa titularul funcției.

Capitolul III - Cerințele funcției față de persoană - componentele acestui capitol se completează cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de cadrul normativ și stabilite la nivelul autorității publice pentru ocuparea funcției publice și ținute de: studiile minime pe care trebuie să le dețină titularul funcției, experiență profesională, cunoștințe principale pe care titularul funcției publice cu statut special trebuie să le posede, abilitățile pe care trebuie să le posede, aptitudini/comportamente pe care trebuie să le manifeste titularul funcției.

II. PROCESUL DE ADMINISTRARE A PERSONALULUI

2.1. Procedura de recrutare și selectare a personalului.

Prin recrutare înțelegem procesul de identificare și atragere în autoritățile publice a candidaților pentru ocuparea posturilor de muncă, a funcțiilor vacante – persoane care posedă caracteristicile cerute de postul de muncă, funcție.

Selectarea presupune realizarea procesului de alegere din rândul candidaților pentru ocuparea posturilor de muncă, funcțiilor vacante a celor mai competente persoane, în baza unor criterii specifice stabilite pentru postul de muncă, funcția respectivă.

Recrutarea începe în momentul în care aplicații sunt luați în vedere și se termină atunci când cererile acestora sunt depuse, rezultatul este crearea unui set de aplicații din care unele vor fi selectate în vederea angajării.

Recrutarea candidaților precede selecția și ajută la crearea unui lot de angajați presumptivi astfel încât conducerea instituției să poată selecta din acest lot candidatul potrivit pentru locul de muncă potrivit. Ea este un proces continuu ori de câte ori instituțiile caută să dezvolte un lot de aplicanți calificați pentru viitoarele nevoi de resurse umane, chiar dacă aceste locuri de muncă neocupate nu există încă; de obicei, procesul de recrutare începe din momentul în care un manager inițiază căutarea unui angajat pentru un anumit loc de muncă vacant sau în proces de eliberare a locului. Printre obiectivele procesului de recrutare se numără:

- atragerea de persoane cu priceperi multidimensionale și experiență care se încadrează în strategiile prezente și viitoare ale organizației;
- inducerea către cei din afara organizației a unor noi perspective de conducere a organizației.

Aceste două procese au o mare pondere în activitățile managementului resurselor umane, deoarece de rezultatul lor depinde, în bună măsură, calitatea personalului instituției, cunoașterea și aplicarea lor corectă este esențială pentru o funcționare eficientă a instituției.

Recrutarea se referă la acel set de activități pe care instituția le folosește pentru a atrage candidați pentru posturile scoase la concurs, candidați care au aptitudinile și deprinderile necesare pentru a contribui la îndeplinirea obiectivelor organizaționale.

Deosebim următoarele etape ale procesului de recrutare a resurselor umane:

1. Planificarea resurselor umane;
2. Politica de recrutare din instituție;
3. Stabilirea recrutărilor;
4. Utilizarea resurselor interne/recrutarea din interior;
5. Utilizarea resurselor externe/recrutarea din exterior;

6. Selecția resurselor umane;

7. Continuitatea activității.

Recrutarea din interior nu presupune angajare, ci numai o schimbare de post, fie pe plan orizontal, de același rang, fie pe plan vertical, de obicei, prin promovarea într-un post de rang superior.

Recrutarea din exterior se realizează prin două metode:

- metoda informală;
- metoda formală.

Metoda informală se caracterizează prin publicitate foarte limitată, recurgându-se la concursul angajaților existenți. Majoritatea posturilor se ocupă prin metoda informală, deoarece poate fi aplicată repede, nu este costisitoare și se practică, mai ales, pentru angajarea personalului de birou.

Metoda formală se caracterizează prin căutarea de persoane doritoare să se angajeze, aflate în căutarea de lucru pe piața muncii sau doritoare să schimbe locul de muncă pe care îl dețin.

Selecția personalului este acea activitate a managementului resurselor umane care constă în alegerea, potrivit anumitor criterii, a celui mai competitiv sau mai potrivit candidat pentru ocuparea unui anumit post. Selecția personalului se impune atât la angajare, cât și la promovare. Metodele de selecție sunt căile multiple pe care subdiviziunile de resurse umane le folosesc pentru alegerea, dintr-un număr mare de candidați, pe acei care corespund cerințelor posturilor pe care vor să le ocupe. Procesul de selecție constă în aplicarea simultană sau succesivă a mai multor metode de selecție, începând de la primirea cererii de angajare până la decizia de a oferi postul candidatului considerat cel mai corespunzător.

Având la bază oferta de candidați obținută în urma activității de recrutare a personalului, pentru a alege pe cei mai potriviți posturilor vacante, subdiviziunile de resurse umane efectuează selecția acestora.

Analizele posturilor, planificarea resurselor umane și recrutarea personalului constituie premise sau condiții de bază ale procesului de selecție a personalului. La rândul său, selecția personalului, prin calitatea deciziilor luate, influențează atât celelalte activități de personal, cât și realizarea obiectivelor organizaționale.

Cererea de angajare se redactează de către candidat, anunțându-și interesul pentru ocuparea unui anumit post. Cererea de angajare trebuie să fie scurtă, concisă și, dacă este posibil, redactată într-un stil direct.

Cererea de angajare poate fi însoțită de curriculum vitae, care să arate principalele date de stare civilă, adresa, studiile, experiența în domeniul de activitate specific postului, performanțele profesionale, posturile ocupate anterior, distincții primite etc. Pot fi menționate, de asemenea, unele abilități particulare (utilizarea calculatorului, deținerea unui permis de conducere etc.).

Interviul de selecție este o întâlnire între unul sau mai mulți reprezentanți ai instituției/autorității care desfășoară procesul de selecție și un candidat pentru un anumit post. El include întrebări care au rolul

de a testa realizările sau aptitudinile candidatului și este în prezent cea mai utilizată metodă de evaluare a personalului.

2.2. Ocuparea funcțiilor publice cu statut special.

Ocuparea funcțiilor publice cu statut special în cadrul Ministerului Afacerilor Interne este realizat în baza Regulamentului instituțional aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 460 din 22 iunie 2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Modalitățile de ocupare a funcțiilor publice cu statut special.

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

- angajarea absolvenților instituțiilor de învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne, ai altor instituții de învățămînt care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne, inclusiv cele de peste hotare;

- promovare sau transfer la cererea personală;

- concurs;

Ca excepție de la prevederile sus menționate funcțiile publice cu statut special pot fi ocupate prin: detașate sau prin asigurarea interimatului funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante.

Fiecare subdiviziune va rezerva anual, potrivit dinamicii de resurse umane proiectate, numărul de funcții necesare angajării absolvenților instituțiilor de învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și ai altor instituții de învățămînt care au pregătit personal pentru Ministerul Afacerilor Interne, inclusiv cele de peste hotare. Toate funcțiile publice cu statut special vacante se ocupă prin recrutarea, în mod prioritar, din sursă internă.

Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice cu statut special superioare celei exercitate și presupune trecerea prin 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 cadrul Ministerului 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, înaintînd o cerere scrisă pentru ocuparea funcției vacante, selecția se face pe bază de concurs, iar concursul se realizează potrivit regulilor expuse în capitolele III-VI ale cadrului normativ în domeniul de referință.

Dacă să ne referim la procedura de transfer, atunci putem menționa că transferul funcționarului public cu statut special presupune numirea acestuia într-o funcție vacantă din cadrul aceleiași autorități administrative/instituții sau din altă autoritate administrativă/instituție a Ministerului Afacerilor Interne.

Totodată, angajarea prin transfer din alte autorități publice în care 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 Ministerului Afacerilor Interne în care urmează a fi angajat, prin transfer, candidatul), precum și al 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 cadrul Ministerului Afacerilor Interne, a cerințelor prevăzute de fișa postului și a condițiilor minime stabilite de Regulamentul cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (cu excepția evaluărilor performanțelor profesionale și cursurilor de management/ perfecționare/ specializare, dacă aceste condiții nu sînt prevăzute în actele normative care reglementează activitatea autorității publice în care este angajat candidatul).

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. Pentru desfășurarea concursului se constituie comisiile pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice cu statut special (*Comisia de concurs*), cu atribuții potrivit normelor stabilite în Regulamentul pentru ocuparea funcției publice cu statut special din cadrul MAI, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 460/2017.

În situația în care a fost demarată procedura de concurs, funcția vacantă nu mai poate fi ocupată prin transfer sau promovare, cu excepția cazului în care de două ori consecutiv nu s-au înscris candidați la concurs sau dacă în urma prelungirii concursului nici un candidat nu a fost declarat învingător.

Ocuparea funcțiilor vacante prin concurs sau promovare se asigură prin publicitatea obligatorie a existenței funcțiilor vacante pe pagina web oficială a autorității/ instituției/ Ministerului Afacerilor Interne, în conlucrare cu autoritățile publice de orice nivel și cu instituțiile de învățămînt.

În vederea recrutării, serviciul resurse umane are sarcina de a acorda ajutor metodologico-practic în identificarea și aplicarea celor mai eficiente metode și tehnici de publicitate pentru a atrage potențialii candidați la ocuparea funcțiilor publice cu statut special.

Organizarea publicității pentru ocuparea funcțiilor vacante se realizează sub două aspecte:

- 1) anunțarea privind existența funcțiilor publice cu statut special vacante care pot fi ocupate prin recrutarea din sursă internă;
- 2) anunțarea privind ocuparea prin concurs a funcțiilor publice cu statut special, la care pot participa toți candidații, inclusiv cei din sursă externă, în cazul în care nu a fost posibilă recrutarea din sursă internă.

Publicarea anunțului despre funcțiile publice cu statut special vacante se realizează pe pagina web a Ministerului Afacerilor Interne sau pe paginile web ale autorităților administrative/instituțiilor din subordine, reieșind din competențele de angajare.

Publicarea anunțului despre posturile vacante se face în scopul asigurării concurenței la ocuparea funcției vacante prin procedurile prevăzute în Regulamentul pentru ocuparea funcției publice cu statut special din cadrul MAI, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 460/2017.

Cererile privind ocuparea funcțiilor care au fost declarate/anunțate vacante, se depun, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la publicarea informației privind funcțiile publice cu statut special vacante pe pagina web a autorității/instituției, în subdiviziunea de resurse umane responsabilă de administrarea funcției vacante.

Pentru situațiile în care, în urma depunerii cererilor pentru ocuparea funcțiilor vacante, au fost identificați doi sau mai mulți candidați din sursă internă, care îndeplinesc în aceeași măsură condițiile de evoluție în carieră, selectarea acestora, în vederea promovării/transferării, se face în bază de concurs, în modul stabilit de capitolele III - VI al Regulamentului instituțional.

În cazul lipsei cererilor privind ocuparea funcției vacante din sursă internă pe parcursul a 5 zile lucrătoare, anunțul despre concurs se publică obligatoriu pe pagina web a autorității/instituției, inclusiv pe pagina web a Ministerului Afacerilor Interne și pe panoul informațional la sediul subdiviziunii a cărei funcție a devenit vacantă sau al subdiviziunii ierarhic superioare ori, dacă acestea nu există ori nu sînt operaționale, în presa scrisă, prin intermediul subdiviziunii de resurse umane, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

Anunțul privind demararea procedurii de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarea informație:

- 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 pînă 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.

În situația în care anunțul privind demararea procedurii de concurs se publică în presa scrisă, acesta va conține doar informația prevăzute la pct.22 subpct.1)-2) din Regulamentul cu privire la ocuparea

funcțiilor publice cu statut special, data-limită pînă 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 funcție vacantă a fost anunțată la concurs.

Comisiile de concurs se constituie, de regulă, din unul dintre conducătorii adjuncți ai subdiviziunii/ autorității/ instituției, conducătorul subdiviziunii resurse umane, un reprezentant al serviciului resurse umane (care îndeplinește rolul de secretar) și alți 2-4 membri, desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de angajare. Toți membrii Comisiei, inclusiv secretarul, au drept de vot.

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.

Atribuțiile Comisiei de concurs sunt următoarele:

- 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.

Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- 1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special;
- 2) prezidează ședințele Comisiei de concurs;
- 3) atrage, în caz de necesitate, în activitatea Comisiei experți independenți și specialiști din domeniu pentru a examina probele inclusive scrise ale candidaților și a prezenta comentarii/concluzii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii Comisiei de concurs;
- 4) îndeplinește alte atribuții necesare în vederea asigurării legalității și bunei desfășurări a concursului.

Atribuțiile Secretarului Comisiei de concurs sunt următoarele:

- 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 de concurs;
- 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 Regulamentul instituțional de referință pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

Subdiviziunea de resurse umane din cadrul autorității/instituției are următoarele atribuții:

- 1) verifică corectitudinea și plenitudinea informației (anunțului) cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice cu statut special vacante și bibliografiei concursului, prezentate de către conducătorul subdiviziunii a cărei funcție vacantă urmează a fi ocupată prin concurs;
- 2) informează, în termen de o zi, Comisia de concurs, prin intermediul secretarului acesteia, despre anunțarea concursului;
- 3) realizează publicitatea privind existența funcțiilor publice cu statut special vacante pe pagina web oficială a autorității/instituției, precum și prin alte mijloace de publicitate;
- 4) primește, la finalizarea concursului, toate documentele Comisiei de concurs și le păstrează pe perioada stabilită de prevederile Regulamentului instituțional de referință;
- 5) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
- 6) îndeplinește alte atribuții stabilite de Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special, pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

Organizarea și desfășurarea concursului.

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

- 1) formularul de participare la concurs;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia autenticată notarial a actului de studii (diplomă, atestat) sau copia actului de studii însoțită de original și copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia 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 personale;
- 6) declarația pe proprie 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 privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărîre judecătorească definitivă;
 - e) nu se află în conflict de interese (conform prevederilor Legii nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale);
- 7) certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a Ministerului Afacerilor Interne/autorității/instituției din subordine.

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), după caz, și actul prevăzut la subpct.7) din Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special.

Dosarul de participare se depune la subdiviziunea resurse umane responsabilă de administrarea funcției vacante pentru a cărei ocupare s-a anunțat concurs, aceasta avînd obligația de a verifica dacă dosarul este complet și corect întocmit. La solicitare, după prezentarea actelor menționate, candidatului i se eliberează o recipisă privind actele depuse.

După acumularea actelor prevăzute, în cazul candidaților din sursă 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 stipulate de reglementările vizînd verificarea materialelor caracterizatoare. Totodată, solicită efectuarea verificărilor în evidența operativă a Ministerului Afacerilor Interne cu privire la persoana candidatului.

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

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.

În decurs de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului-limită pentru depunerea documentelor, Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia privind la admiterea lor la concurs.

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

Candidaților neadmiși la concurs le sînt comunicate motivele respingerii (în baza procesului-verbal al Comisiei de concurs) de către subdiviziunea resurse umane care administrează funcția vacantă, prin e-mail, telefon sau înștiințare scrisă.

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, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise, prin e-mail, telefon sau înștiințare scrisă, de către subdiviziunea de resurse umane care a recepționat dosarul de participare.

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

1) test scris, pentru verificarea cunoștințelor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor funcției publice cu statut special;

2) interviu, (conform formularului din anexe).

În dependență de specificul atribuțiilor funcției vacante, concursul poate consta, în afara probelor prevăzute de Regulamentul instituției, 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.

Pentru situațiile în care se utilizează și proba de evaluare a aptitudinilor/evaluarea performanței fizice, aceasta se desfășoară înaintea probelor de testare în scris și interviu.

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 plic separat.

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

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.

Durata probei scrise se stabilește de către Comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate fi mai mică de o oră și nu poate depăși două ore.

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.

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 întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hîrtie special pregătite de către 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 încît datele notate să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila subdiviziunii organizatoare a concursului.

La expirarea timpului rezervat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului Comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.

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

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

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 sînt declarați „admiși”, iar cei care nu au promovat sînt declarați „respinși”. În cazul în care proba scrisă a fost promovată de un singur candidat, concursul continuă.

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

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

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

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 probele ce țin de evaluarea aptitudinilor și evaluarea performanței fizice, 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.

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

Desfășurarea probelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare, la un interval de minimum 24 de ore, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare. Prin acordul candidatului și al membrilor Comisiei de concurs, probele pot fi desfășurate în aceeași zi. Din motive întemeiate, desfășurarea probelor de concurs poate fi prelungită de către președintele Comisiei pe o perioadă nu mai mare de 3 zile lucrătoare.

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

- 1) informații privind anunțarea și publicarea informațiilor despre concurs;
- 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.

Dosarele de concurs se păstrează timp de un 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.

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.

Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea acestuia, 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.

Înștiințarea candidaților despre rezultatele concursului este sarcina subdiviziunii de resurse umane care administrează funcția vacantă anunțată pentru ocupare prin concurs.

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.

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

Numirea în funcție a învingătorului concursului.

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, după efectuarea controlului special și recepționarea certificatului de cazier privind integritatea profesională (în corespundere cu prevederile Legii nr.325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale și ale Hotărîrii Guvernului nr.767 din 19 septembrie 2014 pentru implementarea legii nominalizate).

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.

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 de concurs, prin e-mail, telefon, înștiințare scrisă sau verbală, în temeiul procesului-verbal semnat de majoritatea simplă a membrilor Comisiei.

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

Candidatul din sursă externă învingător al concursului se numește în funcție și se delegează 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 cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Nu se delegează la cursuri de formare inițială persoanele 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 cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în cazul angajării repetate după eliberarea din serviciu.

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

Dosarul de participare la concurs al candidatului respins sau al celui 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.

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.

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

Prin excepție de la unele prevederi ale Regulamentului instituțional de referință, funcțiile publice cu statut special vacante pentru care sînt prevăzute specialități deficitare și cele din cadrul subdiviziunilor specializate, subiecți ai activității speciale de investigații, care presupun angajarea personalului cu statut special a cărui identitate este protejată prin mijloace de protejare a informațiilor (inclusiv mijloace tehnice,

criptografice, de program și de altă natură, menite să protejeze informațiile atribuite la secret de stat), se ocupă în temeiul unei proceduri distincte, în modul și conform nomenclatorului stabilit de ministrul afacerilor interne.

2.3. Perioada de probă a funcționarului public cu statut special debutant din cadrul MAI

Perioada de probă a funcționarului public cu statut special debutant este stabilită în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public cu statut special debutant din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 460/2017, care a fost elaborat în temeiul art. 16, alin. (7) al Legii nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Scopul reglementării perioadei de probă este de a descrie procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarii publici cu statut special debutanți din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, procedura de evaluare a activității angajaților debutanți, atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă, drepturile și obligațiile specifice ale angajaților debutanți.

Totodată, 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.

Perioada de probă începe după absolvirea cursurilor de formare inițială și este cuprinsă între data începerii activității profesionale în subdiviziunea Ministerului Afacerilor Interne (la locul de muncă) și data confirmării în funcția publică cu statut special. Perioada de probă se indică în actul administrativ privind angajarea în funcție.

Perioada de probă se stabilește la angajare, inclusiv în cazul în care angajatul Ministerului Afacerilor Interne anterior și-a încetat raportul de serviciu în perioada de probă sau a obținut calificativul „nesatisfăcător” la evaluarea activității sale profesionale după expirarea perioadei de probă.

Organizarea și desfășurarea perioadei de probă.

Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de către mentorul angajatului debutant, coordonat cu conducătorul direct și subdiviziunea resurse umane, și se aprobă prin actul administrativ al subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne în care activează angajatul debutant. 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 Ministerului Afacerilor Interne;
- 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.

Pentru cunoașterea specificului activității 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.

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

- 1) posturi prevăzute pentru corpul de ofițeri – 6 luni;
- 2) posturi prevăzute pentru corpul de subofițeri – 4 luni.

În calitate de mentor pentru angajatul debutant este desemnat un funcționar public cu statut special din cadrul aceleiași servicii structurale al subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne.

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 aceleiași servicii, în calitate de mentor se numește conducătorul direct al serviciului respectiv.

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).

Prin actul administrativ al angajatorului sau al persoanei împuternicite de către acesta 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.

În scopul organizării condițiilor optime pentru desfășurarea perioadei de probă, conducerea subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne, 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.

Atribuțiile angajatului debutant:

1) realizarea activităților 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.

Luând în considerare importanța aportului mentorului desemnat desprindem următoarele atribuții:

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.

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.

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 angajatul 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;

7) monitorizează exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament de către factorii implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă.

Conducătorul subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne:

1) consultă, în caz de necesitate, angajatul debutant;

2) analizează fișa de evaluare a activității angajatului debutant realizate în perioada de probă și examinează comentariile angajatului debutant, în cazul depunerii acesteia;

3) exercită alte atribuții care asigură activitatea angajatului debutant.

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

1) întocmește Raportul privind activitatea angajatului debutant realizată în perioada de probă se autoevaluează și se semnează;

2) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

3) expune comentariile proprii, exprimându-și acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare stabilit în fișa de evaluare privind activitatea angajatului debutant realizată în perioada de probă;

4) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

5) ia cunoștință, sub semnătură, cu informațiile înscrise în fișa de evaluare.

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

1) examinează raportul de activitate al angajatului debutant;

2) întocmește fișa de evaluare a activității angajatului debutant;

3) propune calificativul de evaluare;

4) transmite pe adresa conducătorului direct raportul de activitate și fișa de evaluare;

5) aduce la cunoștința angajatului debutant fișa de evaluare;

6) după caz, desfășoară reevaluarea activității angajatului debutant.

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.

Atribuțiile conducătorului subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne 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 ale angajatului debutant;
- 3) contrasemnează fișa de evaluare;
- 4) dispune repetarea procedurii de evaluare, după caz.

Atribuțiile serviciului resurse umane:

- 1) elaborează proiectul ordinului de stabilire a perioadei de probă, desemnare a mentorului, aprobare a planului individual al angajatului debutant și a perioadei de desfășurare a evaluării;
- 2) acordă asistență metodologică necesară;
- 3) completează în dosarul personal al angajatului debutant 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;
- 6) monitorizează procedura și cerințele stabilite de prezentul Regulament.

Procedura de evaluare a activității angajatului debutant.

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.

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 contrasemnate și semnarea acesteia;
- 8) transmiterea raportului de activitate și a fișei de evaluare angajatorului sau persoanei împuternicite de acesta cu drept de angajare;

9) după caz, contestarea calificativului de evaluare la angajator sau persoana împuternicită de acesta cu drept de angajare;

10) după caz, adresarea în instanța de contencios administrativ, dacă angajatul Ministerului Afacerilor Interne nu este de acord cu rezultatele contestării.

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

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

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

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.58 din Legea privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, acesta întocmește fișa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de angajatul debutant pînă în acel moment. În situația respectivă, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta cu dreptul de angajare numește un alt angajat în calitate de mentor pentru perioada de probă rămasă neefectuată.

Raportul de activitate al angajatului debutant se întocmește conform modelului stabilit în prevederile cadrului normative de referință, și conține descrierea activității angajatului debutant în perioada de probă și autoevaluarea rezultatelor obținute.

Fișa de evaluare privind activitatea angajatului debutant se întocmește conform modelului stabilit în prevederile cadrului normative de referință, 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 calificativului de evaluare.

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.

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.

În funcție de calificativul obținut, se face propunerea privind:

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

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

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.

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 împreună cu raportul de activitate conducătorului direct.

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.

Angajatul debutant, în termen de o zi lucrătoare, face cunoștință cu înscrisurile din fișa de evaluare, își exprimă comentariile, acordul sau dezacordul cu calificativul acordat, se semnează și transmite fișa de evaluare mentorului.

După completarea și semnarea fișei de evaluare de către mentor și angajatul debutant, conducătorul direct transmite fișa de evaluare la conducătorul subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne pentru contrasemnare.

Dacă conducătorul direct este și conducătorul subdiviziunii, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Conducătorul subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne 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.

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.

Conducătorul subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne poate să solicite repetarea procedurii de evaluare în cazul în care consideră că:

- 1) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către angajatul debutant, mentorul sau conducătorul direct al acestuia 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 sînt argumentate.

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 Ministerului Afacerilor Interne.

După semnarea fișei de evaluare de către angajatul debutant, conducătorul subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne, în termen de 2 zile lucrătoare, o transmite angajatorului sau persoanei împuternicite de către acesta cu dreptul de angajare.

Angajatorul sau persoana împuternicită de către acesta cu dreptul de angajare, în termen de 5 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.

În caz de dezacord cu conținutul fișei de evaluare semnate de conducătorul subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne, angajatul debutant poate adresa, în termen de 2 zile lucrătoare de la semnarea fișei de evaluare, o contestație angajatorului sau persoanei împuternicite de către acesta cu dreptul de angajare.

Angajatorul sau persoana împuternicită de către acesta, 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, alte materiale solicitate.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei motivate a angajatorului sau a persoanei împuternicite de către acesta în situația în care se constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

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

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

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

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 ca urmare a transferului într-o funcție din același domeniu de specialitate, angajatul debutant își continuă activitatea pînă la atingerea integrală a termenului de probă stabilit, iar în cazul transferului într-o funcție din alt domeniu de specialitate, angajatului debutant i se stabilește un nou termen de probă. Toate perioadele de probă stabilite în acest mod nu pot depăși termenul de 12 luni.

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.

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

2.4. Competențe de angajare și acordare a gradelor speciale.

Competențele de angajare și acordare a gradelor speciale, precum și modalitatea delegării acestora se realizează în conformitate cu Nomenclatorul elaborat potrivit prevederilor art.15 alin. (12) și art.23 alin.(1) lit. b) ale Legii nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Nomenclatorul privind competențele de angajare și acordare a gradelor speciale, precum și modalitatea delegării acestora, stabilește:

1) competențele de angajare în funcțiile publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne/autorităților administrative/instituțiilor din subordine, inclusiv competențele de aplicare a procedurilor de personal care derivă din calitatea de angajator sau persoană împuternicită de către angajator;

2) competențele privind acordarea gradelor speciale funcționarilor publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

În tabelul de mai jos prezentăm competențele de angajare, acordare a gradelor speciale, precum și persoanele împuternicite în acest sens:

Persoana împuternicită	<i>Competențe privind angajarea și aplicarea procedurilor de personal ce derivă din calitatea de angajator sau persoană împuternicită</i>	Competența privind acordarea gradelor speciale
Șeful Inspectoratului General al Poliției	- 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 vîrstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare funcționarilor publici cu statut special din cadrul Inspectoratului	- acordă funcționarilor publici cu statut special angajați la serviciu în Poliție gradele special pînă la gradul de comisar inclusiv

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

	<p>constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudite cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră</p> <p>Notă: Șeful Inspectoratului General al Poliției de Frontieră poate dispune delegarea drepturilor privind aplicarea procedurilor de personal către conducătorii subdiviziunilor subordonate</p>	
Șeful Inspectoratului General pentru Situații de Urgență	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vîrstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare funcționarilor publici cu statut special din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, subdiviziunilor subordonate ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu excepția funcției de șef adjunct al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență; - acordă concedii anuale de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine; - emite ordinul privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudite cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență 	<p>- acordă funcționarilor publici cu statut special ai Inspectoratului General pentru Situații de Urgență gradele speciale pînă la gradul de maior al serviciului intern/comisar inclusiv</p>

	Notă: șeful Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune delegarea drepturilor privind aplicarea procedurilor de personal către conducătorii	
Rectorul Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne	<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 vîrstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, 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>Notă: Rectorul Academiei „Ștefan cel Mare” poate dispune delegarea drepturilor privind aplicarea procedurilor de personal către prorectorul pentru studii al instituției</p>	- acordă gradele speciale în termen pentru funcțiile publice cu statut special de subofițeri din subordine și studenților angajați în serviciul Poliției
Șeful Serviciului medical al Ministerului Afacerilor Interne/ șeful Clubului sportiv central „Dinamo”	- 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 vîrstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, reîncadrarea în funcție,	

	acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare întregului corp de subofițeri din subordine, cu excepția funcțiilor de conducere și a medicilor; - acordă concedii de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de	
	funcționari publici cu statut special din subordine	
Directorul Biroului migrație și azil	- 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 vîrstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, reîncadrarea în funcție, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare întregului corp de funcționari publici cu statut special, cu excepția funcțiilor de șef adjunct direcție, șef direcție și director adjunct/șef adjunct al Biroului migrație și azil; - acordă concedii de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine	- acordă grade speciale în termen subofițerilor
Directorul Serviciului tehnologii informaționale	- 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 vîrstă, conform prevederilor legale, dispune retrogradarea și restabilirea gradului special, dispune trimiterea în deplasare în interes de serviciu, suspendarea din funcție, 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 Serviciului tehnologii informaționale; - acordă concedii de odihnă, sociale și pentru studii întregului corp de funcționari publici cu statut special din subordine	
--	---	--

Procedura de angajare în unele posturi cu statut special din cadrul MAI.

Angajarea în funcțiile cu statut special vacante din cadrul subdiviziunilor specializate, subiecți ai activității speciale de investigații, care presupun angajarea personalului cu statut special a cărui identitate este protejată prin mijloace de protecție a informațiilor (inclusiv mijloace tehnice, criptografice, de program și de altă natură, menite să protejeze informațiile atribuite la secret de stat), se realizează potrivit unei proceduri separate, aprobate de către ministrul afacerilor interne prin ordin clasificat.

Angajarea în celelate posturi (funcții) pentru care sunt prevăzute specialități deficitare prevăzute în Nomenclatorul funcțiilor cu statut special, care se ocupă prin derogare de la prevederile art. 15, alin. (4) din Legea nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, se realizează prin aplicarea în mod corespunzător, a prevederilor prevăzute de Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22 iunie 2017, fiind necesară întrunirea de către candidați a cerințelor pentru angajarea în funcții publice cu statut special prevăzute la art. 13 din Legea nr. 288 din 16 decembrie 2016.

Cererile privind angajarea în funcțiile are au fost declarate/anunțate vacante se depun în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la publicarea informației privind funcțiile publice cu statut special vacante pe pagina web a autorității/instituției, în subdiviziunea de resurse umane responsabilă de administrarea funcției vacante.

Pentru situațiile în care în urma depunerii cererilor s-au înregistrat, doi sau mai mulți candidați, care îndeplinesc cerințele pentru angajare, selectarea acestora se face în bază de concurs al dosarelor.

În cazul lipsei cererilor pentru ocuparea funcției cu statut special vacante pe parcursul a 5 zile lucrătoare, anunțul se republic obligatoriu pe pagina web a autorității/instituției, inclusiv pe pagina web a Ministerului Afacerilor Interne și pe panoul informațional la sediul subdiviziunii a cărei funcție a devenit vacant sau al subdiviziunii ierarhic superioare ori, dacă acestea nu există sau nu sînt operaționale, în presa scrisă, prin intermediul subdiviziunii de resurse umane, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului dosarelor.

Anunțul privind demararea procedurii de angajare în funcțiile publice cu statut special care au fost declarate/anunțate vacante și care urmează a fi ocupate, va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- 1) denumirea și sediul subdiviziunii a cărei funcție este vacant;

- 2) denumirea funcției vacante;
- 3) scopul și sarcinile de bază a funcției vacante, principalele cerințe ale acesteia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- 4) cerințele care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcției;
- 5) actele solicitate candidaților în vederea ocupării funcției, data limită pînă la care se pot depune acestea și subdiviziunea în care pot fi depuse actele, cu precizarea datelor de contact a persoanei responsabile de primirea documentelor.

Selectarea candidaților la angajare, se va realize prin concursul dosarelor de angajare, astfel încît, departajarea dintre acestea se va realize:

- 1) în temeiul concluziei psihologului;
- 2) notei obținute la licență, în cazul posturilor prevăzute pentru funcțiile de ofițer, și a notei obținute la bacalaureat, studii liceale sau studii medii de cultură general, în cazul posturilor prevăzute pentru funcțiile de subofițeri.

2.5. Administrarea și evidența resurselor umane

Cadrul normativ instituțional care reglementează evidența resurselor umane și gestionarea dosarului personal al funcționarului public cu statut special în cadrul subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne este reglementat de actul normativ instituțional în domeniul de referință.

Evidența resurselor umane este activitatea ce asigură înregistrarea și administrarea datelor despre angajați, acumularea, analizarea și generalizarea informației cu privire la personal și asigură informarea permanentă și precisă despre situația resurselor umane.

Activitatea de evidență a resurselor umane este asigurată de angajații subdiviziunilor resurse umane și se realizează conform:

- 1) evidenței automatizate;
- 2) evidenței personale ale angajaților;
- 3) ordinelor pe efectiv.

Evidența automatizată a resurselor umane este realizată prin intermediul Sistemului informațional "Colaborator".

Evidența automatizată conține informații privind resursele umane și include următoarele date:

- 1) datele personale ale angajatului (NPP, data, luna, anul nașterii, locul nașterii);
- 2) studiile;
- 3) nivelul de cunoaștere a limbilor străine;
- 4) grade științifice, titluri științifice/științifico-didactice;

- 5) serviciul militar în cadrul Forțelor Armate;
- 6) activitatea până la serviciu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 7) stimulări și sancțiuni disciplinare;
- 8) participarea la acțiunile militare;
- 9) angajarea/încetarea raporturilor de muncă în cadrul MAI;
- 10) transferul/suspendarea;
- 11) gradele speciale deținute;
- 12) date cu referire la pregătirea profesională, pregătirea inițială și continuă;
- 13) rezultatele evaluărilor;
- 14) concedii;
- 15) categoriile de calificare;
- 16) date privind stabilirea vechimii în muncă;
- 17) alte date referitoare la activitatea de serviciu;
- 18) situația familială;
- 19) legitimații de serviciu.

Evidența personală a angajatului reflectă următoarele informații:

- 1) datele personale ale angajatului (NPP, data, luna, anul nașterii, locul nașterii);
- 2) serviciul militar în Forțele Armate;
- 3) activitatea până la serviciu în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 4) datele privind decorarea cu distincții de stat;
- 5) datele privind decorarea cu distincții ale MAI;
- 6) sancțiuni;
- 7) stimulări;
- 8) concedii;
- 9) formare profesională;
- 10) evaluare.

Evidența personală se efectuează în baza înscrisurilor din fișa personală, dosarul personal și carnetul de muncă.

Carnetele de muncă constituie un document de bază al evidenței personale a angajaților și se completează în corespundere cu Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.426 din 15.05.2018.

Obligațiile angajaților Serviciilor resurse umane:

- 1) să asigure evidența resurselor umane în conformitate cu cerințele cadrului normativ instituțional;
- 2) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale angajaților MAI și subdiviziunilor subordonate, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

3) să nu admită acțiuni de distrugere, blocare, copiere, răspîndire a datelor cu caracter personal, precum și alte acțiuni ilicite;

4) să informeze imediat, în formă scrisă, administratorul sistemului informațional despre introducerea eronată și radierea datelor cu caracter personal ale angajaților MAI și subdiviziunilor subordonate;

5) să modifice de cel puțin două ori pe an parolele de acces la Sistem;

6) la cererea subiectului datelor cu caracter personal, să-l informeze despre accesarea acestora;

7) în cadrul controalelor din partea Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal să ofere suport corespunzător și acces la informațiile relevante controlului;

8) să indice în partea de jos a documentului marcajul *„Atenție, conținut confidențial! Documentul conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal. Acest document este destinat numai pentru uzul organelor abilitate de lege și nu poate fi dat publicității. Operațiunile efectuate fără drept în legătură cu acest document sunt pedepsite conform legislației Republicii Moldova”* la eliberarea informației ce conține date cu caracter personal.

16. Responsabilitățile angajaților Serviciilor resurse umane:

1) să introducă în termenii stabiliți și calitativ modificările survenite în Sistemul informațional „Colaborator” și în actele de evidență;

2) să respecte operațiunea de prelucrare a datelor cu caracter personal în Sistem și în actele de evidență conform condițiilor și în termenii stabiliți de prezentele Instrucțiuni;

3) în cazul depistării unor erori în informațiile conținute în Sistemul informațional „Colaborator” sau în actele de evidență, să ia măsuri corespunzătoare (conform competenței) pentru a opera (solicita) modificările necesare.

Emiterea, evidența și expedierea ordinelor pe efectiv în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Conform prevederilor actului normativ instituțional, precum și în vederea perceperii termenilor utilizați definim următoarele noțiuni:

1) *Ordinul pe efectiv* - este un act administrativ, care produce efecte juridice în raport cu angajații instituției în partea ce se referă la evoluția situației de serviciu (carieră), emis de conducătorul autorității emitente sau de către persoana împuternicită de acesta, în conformitate cu prevederile legale;

2) *Extras din ordinul pe efectiv* – reproducerea unei părți din ordinul pe efectiv referitor la un anumit fapt juridic sau o anumită persoană/categorie de persoane;

- 3) *Ordinul de zi pe unitate* – este un act administrativ, care pune în aplicare deciziile conducătorilor structurilor militare sau comandanților (șefilor) privind modul de îndeplinire a serviciului militar, în funcție de competență;
- 4) *Ordin pe efectiv studențesc* – este un act administrativ, emis de către conducătorul instituției de învățământ, care produce efect juridic în privința efectivului variabil și organizării procesului de studii.

2. Ordinele pe efectiv reglementează următoarele proceduri de personal:

- 1) angajarea în serviciu;
- 2) numirea în funcție;
- 3) transfer;
- 4) detașare;
- 5) avansare/promovare;
- 6) delegarea în interes de serviciu;
- 7) încetarea raporturilor de serviciu și rezilierea contractului de muncă;
- 8) conferirea categoriilor de calificare;
- 9) acordarea/retragerea gradelor speciale / militare;
- 10) încredințarea obligațiilor de serviciu;
- 11) suspendarea raporturilor de muncă sau luarea la dispoziție;
- 12) stabilirea stagiului pentru sporul la salariu calculat în procente pentru vechimea în muncă;
- 13) stabilirea/anularea suplimentelor/sporurilor la salariu;
- 14) acordarea/prelungirea concediilor anuale și sociale, rechemarea din concediu;
- 15) modificarea/anularea ordinelor pe efectiv;
- 16) stimularea;
- 17) aplicarea și ridicarea sancțiunii disciplinare;
- 18) schimbarea datelor de evidență;
- 19) excluderea din listele efectivului în legătură cu decesul;
- 20) alte proceduri de personal prevăzute de legislație.

Proiectele ordinelor pe efectiv se elaborează de subdiviziunea resurse umane competentă.

Proiectele de ordin pot fi elaborate și promovate pentru aprobare și de alte subdiviziuni conform ordinii stabilite de angajator.

Părțile constitutive ale ordinului pe efectiv:

- a) antetul instituției emitente;
- b) locul și data emiterii;
- c) titlul - reprezintă denumirea generică a ordinului în funcție de categoria lui juridică;

- d) clauza de emitere - stabilește temeiul legal de emitere a ordinului și este obligatorie pentru toate tipurile de ordine;
- e) partea dispozitivă – reprezintă conținutul propriu-zis al ordinului;
- f) semnătura emitentului – formula de atestare a autenticității;
- g) anexele, după caz – sunt parte integrantă a ordinului, avînd natura și forța lui juridică;
- h) executorul ordinului (datele executorului, telefon, adresa electronică de serviciu);
- i) tabelul de distribuire – lista destinatarilor cărora li se transmit copiile ordinului.

Ordinul pe efectiv se coordonează în mod obligatoriu cu serviciul resurse umane al autorității emitente și cu subdiviziunile responsabile potrivit competențelor funcționale.

Vizele sînt aplicate în primul exemplar pe partea verso a ultimei file a documentului.

În cazul coordonării proiectelor de ordin se interzice aplicarea facsimilului.

Condițiile de înregistrare, evidență și păstrare a ordinului pe efectiv, sunt stabilite de ministrul afacerilor interne privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul MAI.

Ordinul de zi pe unitate se emite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Ordinul pe efectiv studențesc reglementează procedurile de personal aplicate în privința efectivului studențesc.

Exemplarele de ordine, în termen de 5 zile de la data emiterii, se expediază în serviciul resurse umane, subdiviziunea economie și finanțe ale autorității emitente.

Extrasele din ordine sînt expediate în subdiviziunile MAI angajații cărora sînt vizați în actul respectiv în termen de cel tîrziu 5 zile de la data emiterii.

Excepție pot fi doar cazurile cînd pentru realizarea procedurii de personal sunt prevăzuți în legislație alți temeni (rezilierea/suspendarea/modificarea contractului individual de muncă etc.).

Prevederile ordinelor pe efectiv se aduc la cunoștința efectivului subdiviziunii în cadrul cărora activează angajații vizați în ordin, iar dovezile despre aducerea la cunoștință sunt păstrate alături cu ordinele respective (extrasele) pe o perioadă corespunzătoare.

Responsabilitatea pentru aducerea la cunoștință a prevederilor ordinelor le revine persoanelor specificate în dispozitivul ordinului.

În cazul depistării anumitor neconcordanțe sau a erorilor de ordin tehnic în ordine sau extrasele acestora persoana responsabilă de aducerea la cunoștință a prevederilor actelor respective va informa despre aceasta neîntîrziat executorul.

Gestionarea dosarului personal al funcționarului public cu statut special.

Dosarul personal al funcționarului public cu statut special 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.

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

În cazul angajării din nou la serviciu a funcționarului public cu statut special dosarul personal al acestuia se reia.

Fiecare dosar personal se înregistrează în registrul de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici cu statut special, cu atribuirea numărului de ordine corespunzător.

Dosarul personal se perfectează și se actualizează de către angajații subdiviziunilor resurse umane, în limba de stat.

Dosarul personal al funcționarului public cu statut special este structurat în 5 (cinci) 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).

Secțiunea I-a include nomenclatorul actelor conținute în secțiune, fișa matricolă și decizia comisiei pentru examinarea cererilor privind recunoașterea activității în ramurile civile înrudită cu specialitatea (funcția) deținută în cadrul MAI, comisiei de stabilire a vechimii în serviciu pentru stabilirea sporului de soldă în procente, a perioadelor de activitate cu înlesniri.

Fișa matricolă din dosarul personal constituie un act, care reflectă activitatea angajatului și presupune prezentarea succintă a informației privind evoluția profesională a acestuia.

Fișa matricolă se întocmește de către angajații serviciilor de resurse umane în baza actelor de identitate, livretului militar, carnetului de muncă, diplomelor de studii, ordinelor și altor acte de evidență personală.

Angajații fac cunoștință cu înscrisurile în fișa matricolă în prezența persoanei responsabile din cadrul serviciului de resurse umane, la solicitarea prealabilă, fapt despre ce se face mențiune în partea stabilită din fișa matricolă.

La înscrierea transferului dintr-o funcție superioară la o funcție inferioară se indică cauza transferului.

Fișa matricolă se completează pe parcursul întregii perioade de activitate a angajatului indiferent de întreruperi în serviciu.

Întocmirea unei fișe matricolă noi este interzisă, cu excepția, dacă acestea a fost deteriorată.

În cazul schimbării fișei matricole se inițiază ancheta de serviciu pentru constatarea circumstanțelor de fapt care a determinat înlocuirea acesteia după caz, transmiterea materialelor acumulate organelor competente care derivă din cadrul legal.

Întocmirea și completarea fișei matricole se realizează urmînd indiciile din blancheta stabilită pentru fișa matricolă cu respectarea ordinii cronologice.

Toate înscrierile se efectuează doar în baza actelor administrative sau actelor de evidență ale angajatului.

Înscrisurile din fișa matricolă se fac de mîină, cu cerneală albastră, citeț, caligrafic, fără prescurtări și radieri cu indicarea numelui, prenumelui și semnăturii persoanei care a efectuat înscrierea, fiind autentificate cu ștampila serviciului de resurse umane.

După completarea fișei matricolă, angajatul face cunoștință cu aceasta, confirmă veridicitatea înscrierilor făcute prin semnătură.

Persoana responsabilă din cadrul serviciului resurse umane și conducătorul subdiviziunii semnează fișa matricolă, care este legalizată cu ștampila cu blazon.

Secțiunea a II-a include nomenclatorul actelor conținute în secțiune și alte acte de ordin preparator sau de evidență (referințe de serviciu, prezentări referitoare la conferirea gradelor speciale/militare, foi de decorare, decizii (prezentări) referitoare la numirea în funcție, transfer, promovare în serviciu și/sau încetarea a raporturilor de muncă, rezultatele testului de integritate și rezultatul testării cu poligraful), materiale privind prelungirea activității peste limita de vîrstă, certificate privind concediile neutilizate, actele de predare-primire sau ridicare a legitimațiilor de serviciu.

Secțiunea a III-a include:

- a) nomenclatorul actelor conținute în secțiune;
- b) blancheta cu referire la eliberarea/restituirea carnetului de muncă, potrivit modelului actului normativ de referință;
- c) materialele de promovare a concursului de angajare;
- d) formularul de participare la concurs;
- e) testul probei scrise;
- f) extrasul din procesul verbal privind declararea învingătorului la concurs.
- g) cererea de angajare (pentru funcționarii publici cu statut special pentru care angajarea nu se face în bază de concurs), conform modelului stabilit în prevederile cadrului normativ de referință;
- h) fișa personală, conform modelului stabilit în prevederile cadrului normativ de referință;
- i) certificatul medical privind aptitudinea pentru serviciu;
- j) jurămîntul;
- k) contractul individual de muncă;
- l) fișa de post;

m) revendicare și indicația la domiciliu;

n) acord și declarație;

o) angajament al funcționarului public (inclusiv cu statut special) privind activitatea în cadrul Ministerului Afacerilor Interne după absolvirea formelor de dezvoltare profesională.

Secțiunea a IV-a 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) avizurile de informare.

Secțiunea a V-a include:

a) nomenclatorul actelor conținute în secțiune;

b) materialele controlului special (în cazul subdiviziunilor unde informația privind rezultatele controlul special este clasificată);

c) documente clasificate.

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

Documentele incluse în secțiunile din dosarul personal se plasează în ordine cronologică a emiterii acestora.

Fișa personală se completează personal de către candidat/angajat, fără admiterea a careva corectări și rectificări.

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.

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

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 se pune în sarcina serviciilor resurse umane.

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.

Actele din dosarul personal se înscriu aparte în nomenclatorul actelor conținute în secțiune, indicându-se denumirea, data, numărul de pagini și datele persoanei responsabile din cadrul serviciului resurse umane care a anexat documentele.

Carnetul de muncă, livretul militar, certificate/adeverințe privind cursurile de pregătire profesională, copiile diplomelor de absolvire a instituțiilor de învățământ, buletinului de identitate, certificatelor de căsătorie, de naștere a copiilor, divorț etc., se păstrează în plic, care este alipit pe partea interioară a copertei de titlu a dosarului personal. Copiile actelor se autentifică de către angajații serviciilor resurse umane și se înscriu pe partea exterioară a plicului.

Actualizarea înscrisurilor din dosarul personal este activitatea cu caracter permanent care este 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.

Actualizarea se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință 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.

Responsabilitatea pentru realizarea actualizării dosarelor personale îi revine serviciilor resurse umane.

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

Datele cuprinse în dosarul personal pot fi rectificate:

- 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 și cu înștiințarea funcționarului public cu statut special în cauză.

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.

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.

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

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

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

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.

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

Pentru asigurarea confidențialității datelor din dosarul personal sunt respectate cu strictețe regulile de gestionare, păstrare și evidență, în încăperi special destinate în acest sens.

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

În vederea asigurării dreptului angajatului de a avea acces la datele din dosarul personal, atît în formă scrisă cît și verbală, serviciile resurse umane 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. Persoanele care au accesat datele cuprinse în dosarul personal al angajaților 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.

Dosarele personale ale angajaților noi primiți se înregistrează și se transmit pentru evidență și păstrare serviciilor resurse umane, nu mai tîrziu de 10 (zece) zile lucrătoare după emiterea actului administrativ de angajare.

Dosarele personale se înregistrează în Registru de inventar, conform modelului stabilit în prevederile cadrului normativ de referință. Numărul atribuit dosarului personal din Registru de inventar 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.

Evidența dosarelor personale se realizează și pe baza fișelor alfabetice conform modelului stabilit în prevederile cadrului normative de referință.

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.

Acces la depozit au doar conducătorul și angajații serviciilor resurse umane din cadrul autorității respective, cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

Dosarul personal se eliberează pentru uz de serviciu temporar pe un termen de 10 (zece) zile lucrătoare. Eliberarea dosarului personal se efectuează prin intermediul formei F-24 stabilit de prevederile cadrului normativ de referință.

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

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 serviciile resurse umane a acesteia.

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.

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.

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

Dosarul personal al angajatului eliberat din cadrul MAI perfectat în corespundere cu cerințele prezentei Instrucțiuni, însoțit de fișa alfabetică, 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.

La finele secțiunii a III-a se anexează un certificat conform modelului stabilit de prevederile cadrului normativ de referință, completat în modul corespunzător.

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

Organizarea și funcționarea sistemului informațional "Colaborator" al Ministerului Afacerilor Interne.

Sistemul informațional "Colaborator" al MAI (în continuare-Sistem) este destinat pentru stocarea, dirijarea, evidența și analiza datelor cu caracter personal ale angajaților din cadrul subdiviziunilor MAI.

Posesor al Sistemului este MAI care stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de legislația în vigoare.

Administrator al Sistemului este Secția resurse umane a Direcției management instituțional a MAI, care gestionează Sistemul, prin intermediul specialistului cu atribuții stabilite în fișa postului.

Utilizatori ai Sistemului sînt angajații subdiviziunilor resurse umane, împuterniciți de către posesor, care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama posesorului, în baza instrucțiunilor primite de la posesor.

În scop de serviciu, acces la Sistem poate fi atribuit și altor categorii de angajați, cu funcții de protecție a personalului și controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu, din cadrul subdiviziunilor MAI, prin ordinul ministrului afacerilor interne cu coordonarea prealabilă a SRU a DMI a MAI și subdiviziunii de protecție a datelor cu caracter personal a MAI.

Acces la Sistem se acordă prin atribuirea combinației utilizator/parolă, de către SRU a DMI a MAI, în baza cererii scrise, depuse de către conducătorul autorității solicitante, aprobată de către ministrul afacerilor interne cu coordonarea prealabilă a SRU a DMI a MAI și subdiviziunii de protecție a datelor cu caracter personal a MAI.

Fiecare utilizator o dată cu acordarea accesului la Sistem v-a semna angajamentul privind integritatea datelor cu caracter personal și răspunderea pentru distrugere sau utilizarea în alte scopuri decît pentru care au fost colectate acestea. Sistemul reprezintă un complex format din Banca de date, desfășurată pe baza Sistemului de gestionare a Bazei de date „INTERBASE 7.1” și un șir de aplicații client, care permit de a efectua o serie de operațiuni/sarcini clar definite în modul strict stabilit de către administrator.

Sistemul este format din următoarele componente principale (module executabile):

COMPONENTUL	DESTINAȚIA COMPONENTULUI
ClbClient.exe	Este componenta principală care oferă acces la statele de organizare electronice și acces la dosarele personale electronice
StateEditor.exe	Componenta este destinată pentru lucru cu statele de organizare electronice
OrdinMaster.exe	Destinată pentru perfectarea automatizată a ordinelor pe efectiv
apndmgr.exe	Destinată pentru introducerea unui număr mare de acelaș tip de informații în Banca de date (funcționează în paralel cu componenta OrdinMaster.exe)

QueryManager.exe	Instrumentul de interogare și proiectare a rapoartelor
------------------	--

Banca de date este o reflectare electronică a Sistemelor fizice de evidență, cum ar fi:

- 1) dosarul personal;
- 2) statele de organizare;
- 3) ordine pe efectiv.

Banca de date reprezintă un complex de programe, destinat pentru păstrarea, introducerea și prelucrarea datelor cu caracter personal, oferirea infrastructurii necesare pentru securitatea și integritatea datelor stocate în Sistem și a rețelei de conexiune cu utilizatorii.

Interacțiunea dintre Banca de date și aplicațiile-client sunt necesare și suficiente pentru a automatiza majoritatea sarcinilor stabilite subdiviziunilor resurse umane ale Ministerului Afacerilor Interne.

Prin utilizarea tehnologiei aplicații-client este realizată conectarea majorității utilizatorilor la Sistem, cu diferite drepturi de acces.

Drepturile de acces sunt:

- 1) vizualizare;
- 2) acces la datele de bază;
- 3) acces la compartimentul „Legitimații”;
- 4) acces la compartimentul „Declarații”;
- 5) acces la compartimentul „Evaluări”;
- 6) accesul la compartimentul „Concedii”;
- 7) accesul la compartimentul „Pregătire profesională”.

Utilizatorii sînt conectați la Banca de date prin intermediul tehnologiei VPN prestată de către Centrul Telecomunicații Speciale.

Posesorul este obligat:

a) să preîntîmpine scurgerea informației care conține date cu caracter personal prin metoda excluderii accesului neautorizat la Sistem;

b) să preîntîmpine distrugerea, modificarea, copierea, blocarea neautorizată a datelor cu caracter personal din Sistem;

c) să efectueze managementul de securitate în Sistem pentru a estima gradul în care sunt menținute confidențialitatea și integritatea datelor;

d) să respecte cadrul normativ de folosire a sistemelor informaționale;

e) să asigure caracterul complet, integru, veridic al datelor cu caracter personal din Sistem.

Administratorul este obligat:

a) să stopeze accesul pentru procesarea datelor fără înștiințarea utilizatorului, în cazul transferului în alt serviciu/subdiviziune sau întrerupere/suspendare a raporturilor de muncă din cadrul MAI;

b) să monitorizeze activitățile utilizatorilor, cu stocarea informațiilor despre accesarea, introducerea și radierea informației privind datele cu caracter personal ale angajaților MAI și subdiviziunilor subordonate.

Administratorul este responsabil de organizarea evacuării serverului în local stabilit prin actul administrativ emis de către MAI în caz de situații excepționale cu caracter natural sau tehnogen (calamități, incendii, avarii etc.).

Securitatea Sistemului este asigurată prin:

1) Securitatea mediului fizic.

a) accesul în biroul unde este amplasat serverul Sistemului este restricționat, fiind permis doar persoanelor împuternicite în acest sens;

b) pereții exteriori ai încăperilor trebuie să fie rezistenți, intrările echipate cu lacăte, mijloace de control al accesului, semnalizare etc.

c) ușile și ferestrele unde este amplasat serverul Sistemului se încuie în cazul în care în încăpere lipsesc angajații;

d) folosirea tehnicii foto, video, audio sau altor mijloace de înregistrare în perimetrul de securitate este admisă doar în cazul prezenței unei permisiuni speciale a administratorului Sistemului;

e) în cazul declanșării situațiilor excepționale cu caracter natural sau tehnogen (calamități, incendii, avarii etc.) trebuie asigurată posibilitatea deconectării energiei electrice de la serverul Sistemului;

f) trebuie prevăzute surse autonome de alimentare cu energie electrică de scurtă durată, care sînt folosite pentru finisarea corectă a sesiunii de lucru a serverului Sistemului.

2) Securitatea rețelelor de conexiune prin firewall:

a) la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

b) la nivelul SRU a DMI a MAI;

c) la nivelul Băncii de date.

3) Securitatea la nivelul utilizatorilor este realizată prin:

a) sistemul de autentificare a utilizatorilor;

b) sistemul de audit și logare a acțiunilor critice efectuate de utilizatorii Sistemului.

4) Securitatea informațiilor prin intermediul copiilor de rezervă.

20. Crearea copiei de rezervă este realizată de către administratorul Sistemului și se efectuează o dată pe săptămână.

21. Copiile sunt extrase din Banca de date și plasate pe un alt purtător de informații.

22. Copiile de rezervă sunt destinate pentru restabilirea informațiilor în caz de situații excepționale.

23. Copiile de rezervă sunt păstrate potrivit legislației în vigoare pe parcursul a trei ani.

24. Auditul Sistemului informațional „Colaborator” reprezintă instrumentul de dirijare și evidență a utilizatorilor și include un set de tabele de logare.

25. Tabelele de logare cuprind următoarele informații:

1) cu privire la accesul utilizatorilor la compartimentele Sistemului – permite identificarea numelui utilizatorului, compartimentul accesat, data și timpul accesării;

2) cu privire la informațiile despre modificarea/ștergerea datelor - permite înregistrarea și monitorizarea modificărilor/ștergerilor pentru restabilirea acestora.

Foaia de achitare la încetarea sau modificarea raportului de serviciu.

Referindu-ne la etapa de încetare sau modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special, putem menționa că acest proces la fel este gestionat de personalul de resurse umane și anume prin monitorizarea procesului de coordonare a foii de achitare, procedură care la fel este reglementată de cadrul normativ instituțional.

Scopul completării foii de achitare este de a scoate de la evidență bunurilor, date în folosință personalului pe perioada activității.

Foaia de achitare se eliberează persoanei din cadrul MAI care a depus cererea privind încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau a fost emis actul administrativ al subdiviziunii MAI în acest sens.

Foaia de achitare este eliberată de către serviciile resurse umane sau cu atribuții în domeniu, imediat după aprobarea actului administrativ cu privire la încetarea sau modificarea raportului de serviciu.

Evidența și controlul bunurilor aflate în gestiunea personalului MAI este efectuată de către serviciile specializate, indicate în foaia de achitare.

Responsabilitatea de utilizare și păstrare a bunurilor instituționale este atribuită în totalitate personalului care activează în subdiviziunile MAI.

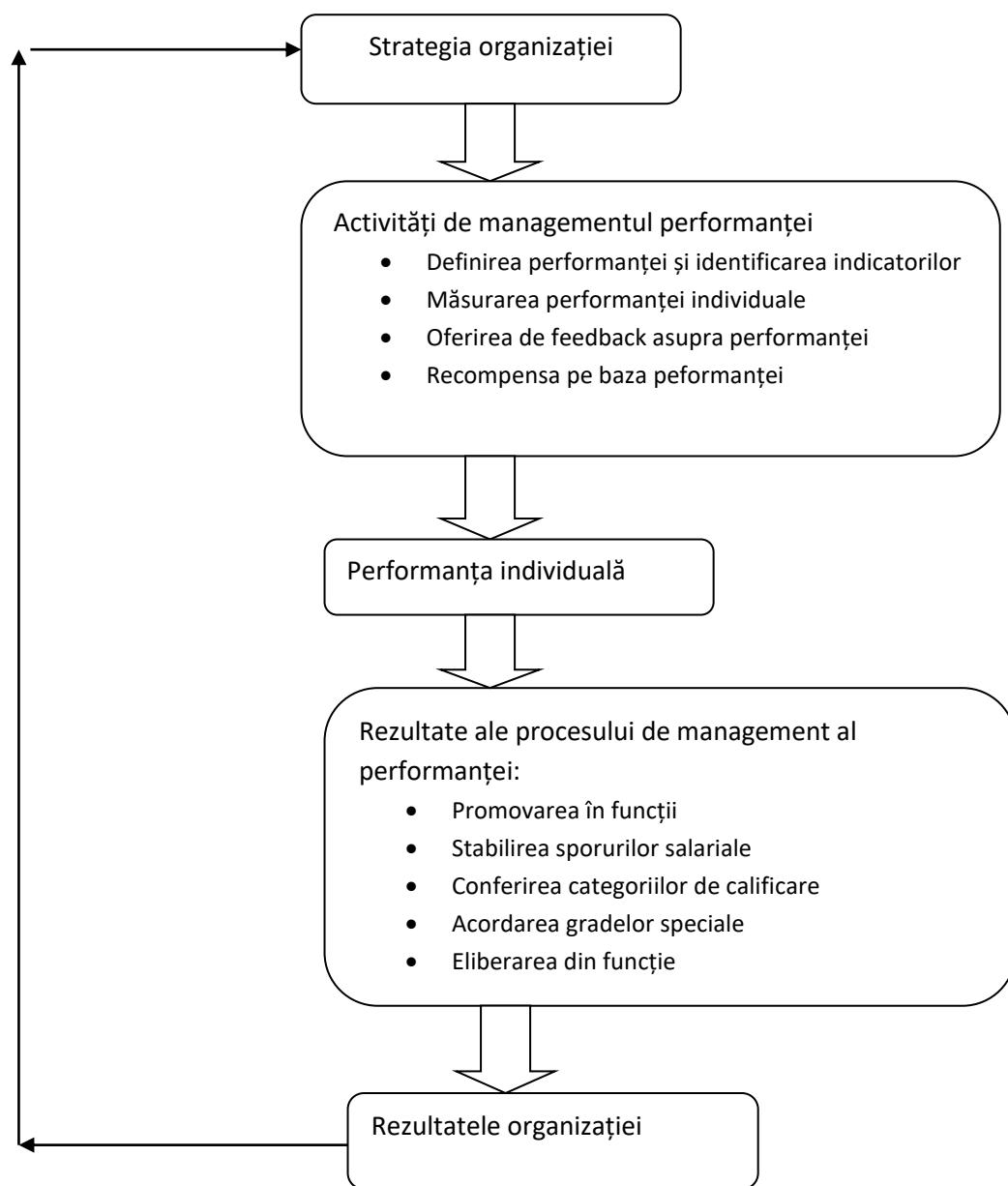
Cazurile și condițiile cu privire la procedura de completare a foii de achitare sunt specificate în actul normative instituțional în domeniul de referință.

III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚEI

3.1. Aspecte introductive

Managementul performanței este definit ca o abordare strategică și integrată a asigurării succesului de durată în activitatea organizațiilor, prin îmbunătățirea performanței oamenilor care lucrează în ele și prin dezvoltarea capabilităților echipelor și persoanelor. Un sistem de managementul performanței constă în totalitatea proceselor utilizate pentru a identifica, încuraja, măsura, evalua, îmbunătăți și compensa performanța angajaților dintr-o organizație.

Figura de mai jos, prezintă managementul performanței ca o importantă verigă de legătură între strategia organizației și rezultatele acesteia



Definirea și măsurarea performanței.

Înainte de a o măsura, performanța trebuie definită. Performanța este în esență ceea ce un angajat face sau nu face. Putem spune că este, dintr-un anumit punct de vedere, suma rezultatelor obținute. Dar ne interesează doar rezultatele sau și modul în care acestea sunt obținute?

Performanța, totuși, înseamnă atât comportament, cât și rezultate. Nefiind doar instrumente de obținere a unor rezultate, comportamentele sunt, prin ele însele, și rezultate – produsul efortului fizic și cerebral depus pentru executarea sarcinilor – și pot fi judecate aparte de rezultate.

Atunci când se gestionează performanța indivizilor dintr-o organizație trebuie avute în vedere atât rezultatele cât și comportamentele.

Din acest punct de vedere putem grupa informațiile necesare despre performanța unui angajat în două categorii:

- Informații legate de rezultat;
- Informații legate de comportament.

Informații legate de rezultat se referă la ceea ce un angajat a făcut sau a obținut. Pentru posturile în care aceste rezultate pot fi măsurate cu ușurință, o abordare a performanței bazată pe rezultate este potrivită. Totuși îndeamnă mai curând la focalizarea atenției asupra rezultatelor și mai puțin asupra modului în care acestea sunt atinse.

Informațiile legate de comportamente se referă la acele comportamente necesare deținătorului postului pentru a avea succes. În măsurarea performanței relevanța criteriilor este un factor foarte important. În general criteriile de măsurare sunt relevante atunci când vizează cele mai importante aspecte ale unui post.

Ele pot fi deduse din fișa postului și acoperă următoarele tipuri:

- obiective de performanță
- standarde de performanță sau obiective curente
- competențe de performanță

Obiectivele de performanță sunt rezultate cuantificabile care urmează a fi realizate și care pot fi măsurate în termeni cu ar fi: volumul activităților, volumul rezultatelor finite, numărul de contracte/acorduri noi etc.

Acestea se stabilesc în general de comun acord între manager și subordonat și acoperă principalele răspunderi ale deținătorului postului sau aspectele cele mai importante ale unui post. Tot în categoria obiectivelor intră diverse proiecte de finalizat până la o dată specificată și care țin de scopul postului respectiv. Este foarte important la stabilirea acestor obiective, să se țină cont de toate aspectele importante ale postului respectiv.

Competențe de performanță.

Competențele reprezintă cunoștințele, deprinderile și atitudinile de care un angajat are nevoie pentru a îndeplini responsabilitățile și atribuțiile de serviciu într-o manieră satisfăcătoare.

Exemplele includ capacitatea de a planifica, gestiona cu resursele umane/financiare, capacitatea de comunicare, munca în echipă, inițiativă, leadership, cunoștințe tehnice etc. Performanța de-a lungul anilor e judecată prin prisma acestor competențe. Alternativ, angajații ar putea fi evaluați și recompensați în urma dobândirii de noi competențe necesare pentru a performa într-o nouă poziție. Un sistem de management al performanței bazat pe competențe permite comunicarea valorilor organizației tuturor membrilor și clarificarea a ceea ce instituția/organizația așteaptă de la angajații săi. Cu toate acestea o astfel de abordare poate deveni prea complicată sau o sarcină administrativă dificil de organizat și de dus la bun sfârșit. Mai mult, Sparrow remarcă efectele negative posibile asupra motivației: „Anumitor oameni, o apreciere

negativă a competențelor personale îi afectează mult mai tare decât să li se spună că nu au atins un anumit target”.

Activitățile principale ale managementului performanței.

Activitățile principale ale managementului performanței sunt:

- definirea rolului, în care se convin de comun acord principalele domenii de rezultat și cerințe de competență (profilul de rol stabilește scopul rolului, domeniile principale de rezultat și competențele esențiale necesare);

- acordul sau contractul de performanță, care definește așteptările:

- ♣ ce trebuie să realizeze angajatul – obiective;

- ♣ cum va fi măsurată performanța;

- ♣ ce competențe sunt necesare pentru a realiza performanța propusă;

- planul de dezvoltare personală, care stabilește acțiunile pe care trebuie să le întreprindă angajații în vederea propriei dezvoltări;

- gestionarea performanței pe parcursul anului, în care se realizează acțiuni pentru implementarea acordului de performanță;

- examinarea performanței, care este etapa formală de evaluare, are loc o analiză a performanței realizate pe parcursul unei perioade de timp.

Ce reprezintă evaluarea performanțelor funcționarilor publici cu statut special în autoritatea/instituția în care activează ?

Evaluarea performanțelor reprezintă procesul prin care se decide cât de bine lucrează funcționarii publici ai unei autorități/instituții din subordinea MAI, în raport cu obiectivele și criteriile de evaluare/standardele stabilite. Astfel, evaluarea devine un instrument eficient de control și management prin care sunt direcționate resursele umane, în vederea îndeplinirii scopurilor strategice și a obiectivelor operaționale ale autorității/instituției, în conformitate cu planul strategic de dezvoltare instituțională și cu strategia de dezvoltare a subdiviziunii MAI pe care o reprezintă.

Evaluarea funcționarilor publici cu statut special a apărut ca o necesitate de îmbunătățire a sistemului de management intern în cadrul autorității/instituției, care permite o mai bună planificare, coordonare și organizare a activității funcționarului public cu statut special, subdiviziunii și, în general, a autorității publice.

Procedura de evaluare a funcționarilor publici cu statut special are drept obiective:

- să identifice nivelul actual al performanței în muncă a unui individ;

- să identifice punctele tari și slabe ale unui angajat;

- să ajute angajații să-și îmbunătățească performanța;

- să asigure baza recompensării angajaților conform contribuției lor la atingerea scopurilor organizației;

- să motiveze indivizii;
- să identifice nevoile de instruire și perfecționare profesională;
- să identifice performanțele potențiale;
- să asigure informația pentru planificarea succesivă.

De ce este necesar de evaluat performanțele profesionale în cadrul subdiviziunilor MAI? Evaluarea este necesară atât pentru conducător, cât și pentru funcționarul public evaluat. Funcționarului public cu statut special evaluarea îi oferă ocazia:

- să înțeleagă care este rolul său;
- să înțeleagă la ce folosește munca sa;
- să înțeleagă cum îl apreciază „șeful”;
- să înțeleagă unde și cum trebuie să se perfecționeze.

Importanța sistemului de evaluare a performanței pentru conducere:

- o înțelegere mai clară a relațiilor și dependențelor între obiectivul strategic și obiectivul departamentelor;
- o corelare mai bună între efort și rezultate;
- o mai bună cunoaștere a realizărilor și cauzelor dificultăților;
- o corelare mai bună între nevoile de training și procesul de training;
- o evaluare mai bună a eficienței procesului de training;
- o informare mai bună și creșterea motivării angajaților.

3.2. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public cu statut special din cadrul MAI

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici cu statut special din cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne este stabilită de cadrul normativ instituțional, care stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a personalului din cadrul aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

Evaluarea anuală a performanțelor profesionale (în continuare – evaluarea) reprezintă ansamblul activităților desfășurate în vederea determinării gradului în care angajații cu statut special își îndeplinesc eficient sarcinile și responsabilitățile care le revin.

Evaluarea are drept scop:

- a) determinarea nivelului de îndeplinire a sarcinilor principale de activitate;
- b) stabilirea nivelului de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale;
- c) identificarea angajaților care își aduc contribuția la dezvoltarea instituțională;
- d) sprijinirea angajaților în dezvoltarea carierii profesionale.

Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

- a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și lacunele din activitatea celui evaluat;
- b) *transparență* – informațiile privind inițierea, desfășurarea și rezultatele evaluării performanțelor profesionale se aduc la cunoștința angajatului evaluat;
- c) *cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;
- d) *respectare a demnității* – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui angajat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

În procesul organizării evaluării performanțelor profesionale ale angajaților este nevoie de a cunoaște următoarele definiții a noțiunilor care sunt utilizate:

- a) *evaluator* – angajatul care exercită funcții de conducere din cadrul subdiviziunii în care își desfășoară activitatea nemijlocită angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea angajatului respectiv;
- b) *contrasemnatar* – angajatul care exercită funcții de conducere ierarhic superior evaluatorului;
- c) *angajatul evaluat* – persoana supusă procesului de evaluare;
- d) *perioadă evaluată* – perioada pentru care se face evaluarea angajatului, cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie;

e) *perioadă desfășurării evaluării anuale* – perioada în care se implementează procedura de evaluare, cuprinsă între 01 – 31 decembrie a anului în curs;

f) *angajatul care exercită funcții de conducere* – toate categoriile de angajați cu statut special din cadrul subdiviziunilor, instituțiilor și autorităților MAI, care exercită funcții de conducători de orice nivel, inclusiv de subdiviziuni, conform statelor de organizare;

g) *angajatul care exercită funcții de execuție* – toate categoriile de angajați cu statut special din cadrul subdiviziunilor, instituțiilor și autorităților MAI care nu face parte din categoria personalului de conducere.

Interviul de evaluare reprezintă o întrevvedere între evaluator/evaluatori și angajatul evaluat care se desfășoară în perioada stabilită. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- a) rezultatele obținute de către angajat comparate cu obiectivele principale ale subdiviziunii;
- b) dificultățile și riscurile care au influențat performanța angajatului;
- c) perspectivele angajatului asupra propriei cariere;
- d) acordarea calificativului de evaluare;
- e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- f) stabilirea obiectivelor individuale, în caz de necesitate;
- g) identificarea necesarului de dezvoltare profesională.

Nu este efectuată evaluarea anuală, în privința:

- a) angajaților care desfășoară cursuri de formare inițială;
- b) angajaților care au activat în funcție în perioada evaluată mai puțin de 6 luni, inclusiv după absolvirea cursurilor de formare inițială sau instituțiilor de învățământ ale MAI.

Evaluarea angajaților se face oricând, pe parcursul perioadei evaluate, după o activitate de cel puțin 6 luni în funcția respectivă, dacă raportul de serviciu al angajatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

În situațiile menționate mai sus evaluatorul are obligația, într-o perioadă de cel mult 14 zile pînă la survenirea acestor situații, să realizeze evaluarea angajaților respectivi din subordine, conform competențelor. În acest caz, calificativul acordat la evaluarea efectuată pe parcursul perioadei evaluate se consideră calificativ la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale angajatului evaluat.

Dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 14 zile pînă la survenirea acestor situații, să realizeze evaluarea angajaților din subordine. La evaluarea anuală, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent, iar la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.

Dacă pe parcursul perioadei desfășurării evaluării angajatul a absentat din motive justificate, procedura de evaluare în privința acestuia se va începe în cel mult 5 zile lucrătoare de la data reînceperii activității.

Funcționarilor publici din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în cazul transferării / angajării / numirii în funcții cu statut special li se vor recunoaște calificativele de evaluare obținute în procesul activității în funcțiile publice.”

Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale angajaților constituie criteriul de bază la luarea deciziilor cu privire la:

- a) promovarea în funcție;
- b) stabilirea indemnizațiilor, sporurilor și altor suplimente la salariu;
- c) conferirea unei categorii de calificare;
- d) eliberarea din funcție;
- e) acordarea gradelor speciale/ militare următoare.

Evaluarea se desfășoară cu respectarea regimului juridic privind conflictul de interese.

Evaluarea ofițerilor de legătură ai MAI se realizează în modul stabilit de ministrul afacerilor interne, reieșind din prevederile cadrului normativ instituțional de referință.

Cadrul de referință pentru organizarea activităților de evaluare anuală a performanțelor profesionale se particularizează prin actul administrativ emis de MAI, care va asigura monitorizarea și managementul eficient al procesului de evaluare a performanțelor în cadrul subdiviziunilor MAI.

Conducătorul subdiviziunii are următoarele atribuții și obligații:

- a) în temeiul cadrului de referință stabilit de MAI, emite ordinul pe subdiviziune privind organizarea procesului de evaluare prin care se aprobă lista evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare angajat supus evaluării;
- b) asigură desfășurarea procedurii regulamentare de evaluare;
- c) examinează contestațiile depuse de către angajații evaluați;
- d) examinează informația referitor la rezultatele evaluării angajaților din cadrul subdiviziunii, prezentată de serviciul resurse umane.

Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații:

- a) monitorizează și analizează pe parcursul anului îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor de către angajații din subordinea sa directă prin prisma criteriilor de evaluare;
- b) verifică, completează și semnează fișa de evaluare a angajatului evaluat;
- c) realizează interviul de evaluare cu angajatul evaluat, după caz;
- d) stabilește de comun cu angajatul evaluat obiectivele individuale, după caz;
- e) identifică necesarul de dezvoltare profesională a angajatului evaluat;
- f) aprobă calificativul de evaluare sau acordă un nou calificativ;

g) transmite fișa de evaluare pentru contrasemnare;
h) transmite serviciului resurse umane fișa de evaluare contrasemnată, își păstrează o copie a acesteia și transmite o copie angajatului evaluat;

- i) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;
- j) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor discutate în procesul de evaluare.

Contrasemnatarul are următoarele atribuții și obligații:

- a) verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a angajaților evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
- b) analizează fișa de evaluare și verifică corectitudinea informațiilor înscrise în aceasta;
- c) verifică corespunderea performanței subdiviziunii în raport cu performanța individuală a angajaților evaluați;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

Angajatul evaluat are următoarele atribuții și obligații:

- a) îndeplinește fișa de evaluare, își acordă calificativul de evaluare și se semnează;
- b) înainte de desfășurarea interviului de evaluare revede fișa postului și obiectivele individuale;
- c) participă la interviul de evaluare, după caz;
- d) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu și obiectivelor individuale;
- e) după caz, prezintă dovezi ce confirmă îndeplinirea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;
- f) manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- g) participă la identificarea necesarului propriu de dezvoltare profesională;
- h) ia cunoștință, prin semnătură, cu informațiile înscrise în fișa de evaluare.

Serviciul resurse umane are următoarele atribuții și obligații:

- a) elaborează proiectul ordinului de stabilire a perioadei desfășurării evaluării anuale, a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare angajat supus evaluării;
- b) acordă conducerii subdiviziunii asistența metodologică necesară;
- c) completează compartimentul din dosarul personal cu informațiile/ datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale angajaților;
- d) în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare prezintă conducătorului subdiviziunii informația referitor la rezultatele evaluării angajaților;
- e) în baza propunerilor evaluatorilor identifică necesarul de dezvoltare profesională ale angajaților în scopul planificării activităților de formare profesională continuă la locul de serviciu;
- f) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

Criteriile de evaluare.

Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale necesare angajaților pentru a îndeplini sarcinile de serviciu.

Pentru angajații care exercită funcții de conducere criteriile de evaluare se stabilesc la următoarele compartimente:

- a) competențe manageriale;
- b) pregătirea profesională;

Pentru angajații care exercită funcții de execuție criteriile de evaluare se stabilesc la următoarele compartimente:

- a) competențe profesionale;
- b) pregătirea profesională;

La compartimentul de evaluare privind pregătirea profesională, angajații sunt apreciați conform prevederilor actelor normative ale MAI care reglementează formarea profesională continuă.

Angajatului evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” și “nesatisfăcător”.

Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, care se stabilesc conform următoarelor principii:

- „4” dacă cel evaluat a reușit să desfășoare o activitate foarte bună în domeniul evaluat, fapt ce i-a permis să atingă rezultate optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite, demonstrează aptitudini înalte și cunoștințe excelente în exercitarea atribuțiilor de specialitate;
- „3” dacă cel evaluat își îndeplinește atribuțiile conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, demonstrează cunoștințe teoretice și practice bune în domeniul de activitate;
- „2” dacă cel evaluat cu anumite dificultăți reușește să soluționeze problemele întâmpinate, ceea ce conduce la realizarea parțială a atribuțiilor de serviciu, rareori își asumă responsabilități din propria inițiativă, nu se înregistrează creșteri ale eficienței și calității de serviciu, demonstrează cunoștințe și abilități profesionale suficiente;
- „1” dacă cel evaluat nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea de serviciu, nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate fapt ce conduce la nerealizarea atribuțiilor funcționale, activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice.

Calificativul de evaluare final se stabilește în baza mediei aritmetice din punctajul obținut la fiecare compartiment din fișa de evaluare. Punctajul obținut la fiecare compartiment constituie media aritmetică la aprecierea criteriilor de evaluare atribuite compartimentului respectiv.

Calificativul de evaluare final se notează în sutimi, după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – “foarte bine”;

- b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – “bine”;
- c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – “satisfăcător”;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – “nesatisfăcător”.

Obiectivele individuale de activitate reprezintă prioritățile care urmează să fie realizate pe parcursul perioadei evaluate de către un angajat.

Obiectivele individuale pot fi stabilite sau nu, în dependență de specificul activității subdiviziunii.

Pot fi stabilite 3-5 obiective individuale.

Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie definite în planul măsurilor activităților de bază a subdiviziunii;
- b) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului;
- c) să fie clare, reale și să implice o finalitate;
- d) să reflecte termenele de realizare;
- e) să fie flexibile, să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite;
- f) să reflecte indicatorii care urmează să fie atinși.

Obiectivele pot fi revizuite de către evaluator în următoarele situații:

- a) dacă sarcinile de activitate ale subdiviziunii au fost modificate;
- b) dacă au fost modificate sarcinile și atribuțiile angajatului evaluat;
- c) alte cauze obiective apărute au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile.

Fișa de evaluare a angajatului evaluat conține informații despre manifestarea criteriilor de evaluare, nivelul de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor principale, necesarul de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.

În fișa de evaluare atât evaluatorul, cât și angajatul evaluat pot oferi argumente pe care le consideră relevante, completând compartimentele “Comentarii”.

La fișa de evaluare pot fi anexate documente / materiale relevante procedurii și rezultatelor evaluării.

Fișa de evaluare este completată de angajatul evaluat și evaluator la compartimentele stabilite și prezentată contrasemnatarului în condițiile stabilite de Regulament.

Fișa de evaluare, după caz, și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința angajatului prin semnarea acestuia în mod obligatoriu.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale.

Procedura de evaluare a angajaților se realizează în următoarele etape:

- a) completarea și semnarea fișei de evaluare de către angajatul evaluat la compartimentele 1 și 2 din fișa de evaluare;
- b) examinarea și completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) realizarea interviului de evaluare, în caz de necesitate;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare;

e) după caz, repetarea procedurii de evaluare.

Sunt stabiliți în calitate de evaluator:

a) conducătorul subdiviziunii pentru angajații care exercită funcții de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;

b) angajatul care exercită funcții de conducere, pentru angajații care exercită funcții de execuție a cărui activitate o coordonează.

Angajatul care urmează să fie evaluat completează individual fișa de evaluare la compartimentul 1 a fișeri de evaluare, se autoevaluează conform criteriilor de evaluare, completând astfel compartimentul 2 a fișeri de evaluare și propune calificativul de evaluare.

Fișele de evaluare ale angajaților care exercită funcții de conducere și angajaților care exercită funcții de execuție, după completare la compartimentele respective, se transmit evaluatorului cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data stabilită pentru examinarea fișelor de evaluare.

În cazul dacă evaluatorul acceptă calificativul de calificare propus de angajatul evaluat, în termen de 3 zile lucrătoare, definitivează fișa de evaluare, expune comentariile, identifică obiectivele individuale dacă este necesar, și aduce la cunoștința angajatului evaluat fișa de evaluare.

Dacă evaluatorul nu este de acord cu calificativul de calificare propus de angajatul evaluat, respectiv cu aprecierile consemnate în fișa de evaluare, desfășoară interviul de evaluare, respectând următoarea procedură:

a) evaluatorul aduce la cunoștința angajatului evaluat, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, data realizării interviului de evaluare.

b) după realizarea interviului de evaluare, evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care o transmite angajatului evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

Angajatul evaluat, în decurs de 2 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare, își expune comentariile proprii în fișa de evaluare referitor la procesul de evaluare, după caz, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, și transmite fișa de evaluare evaluatorului.

După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și angajatul evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar.

În situația în care evaluatorul este conducătorul subdiviziunii, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare și poate primi una dintre următoarele decizii:

a) acceptarea calificativului acordat;

b) dispune repetarea procedurii de evaluare a angajatului de către evaluator.

În cazul dacă este acceptat calificativul de evaluare acordat, fișa de evaluare se aduce la cunoștința angajatului în termen de 3 zile lucrătoare de la contrasemnarea acesteia.

Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare în cazul în care consideră că:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către angajatul evaluat sau evaluator nu corespund realității;
- b) procedura și cerințele stabilite de cadrul normativ instituțional nu au fost respectate;
- c) comentariile oferite de către angajatul evaluat privind dezacordul cu consemnările înscrise în fișa de evaluare sînt argumentate.

Repetarea procedurii de evaluare a persoanei de către evaluator se poate efectua o singură dată, fiind respectate următoarele condiții:

- a) realizarea procedurii repetate de evaluare, în termen de 2 zile lucrătoare de la data luării deciziei respective, conform prevederilor generale;
- b) completarea de către evaluator a unei noi fișe, numită fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare;
- c) examinarea rezultatelor evaluării repetate de către contrasemnatar și stabilirea calificativului final de evaluare, în termen de 2 zile lucrătoare după finalizarea reevaluării.

Angajatul care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul subdiviziunii unde activează, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a fișei de evaluare. Conducătorul subdiviziunii, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina cazul în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul și serviciul resurse umane.

Conducătorul subdiviziunii, în cazul examinării contestațiilor angajaților, în comun cu grupul de contestare poate să primească una din următoarele decizii:

- a) acceptă calificativul de evaluare acordat;
- b) acordă un nou calificativ de evaluare;
- c) desfășoară un interviu cu angajatul evaluat și decide asupra acordării calificativului de evaluare.

Rezultatele examinării contestației se consemnează într-un proces verbal, semnat de fiecare membru al grupului de contestare și adus la cunoștință angajatului evaluat în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților cu statut special sînt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către serviciul resurse umane. Acestea se păstrează timp de 3 ani de către serviciul resurse umane, ulterior fiind transmise în arhiva autorității/ subdiviziunii respective. Evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI, detașați în funcții pe un termen de cel puțin 6 luni, se efectuează de către conducătorul subdiviziunii unde angajatul își exercită atribuțiile funcționale.

IV. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

4.1. Identificarea necesarului de instruire

Identificarea necesarului de instruire este reglementată prin cadrul normativ instituțional și care stabilește modalitatea determinării nivelului de pregătire a personalului cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, a deficitului de pregătire profesională continuă, precum și îmbunătățirii programelor de formare inițială.

În Ministerul Afacerilor Interne, activitățile de formare profesională inițială și continuă se desfășoară numai pe baza necesarului de instruire expres determinat prin modalitățile prevăzute în cadrul normative instituțional și a comenzilor lansate de către autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, ca beneficiari instituționali ai pregătirii personalului.

Identificarea necesarului de instruire este activitatea sistematică de colectare și analiză a datelor referitoare la cunoștințele, abilitățile, atitudini și competențe profesionale necesare personalului MAI pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Necesarul de instruire – exprimă diferența dintre nivelul de pregătire existent și cel indispensabil pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu, care poate fi acoperit prin activități de formare și de dezvoltare profesională.

Determinarea corectă și la timp a necesarului de instruire profesională asigură:

- 1) eficacitatea și eficiența programelor de formare;
- 2) identificarea personalului / subdiviziunilor / structurilor care necesită intervenții formative și efectuarea prioritizărilor ce se impun pentru asigurarea acestora;
- 3) furnizarea oportună a programelor de formare profesională;
- 4) transmiterea, din perspectiva instituțională, a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor postului pe care este, ori urmează a fi încadrat, personalul participant la programul de instruire;
- 5) evitarea investițiilor nejustificate de resurse în activități de formare a personalului care nu se bazează pe nevoi reale și pe solicitări exprese ale beneficiarilor.

Scopul procesului de identificare a necesarului de instruire este de a colecta și pune la dispoziția conducerii MAI, a șefilor de la diferite niveluri ierarhice, a structurilor și ofițerilor cu atribuții de management educațional, a instituțiilor de învățământ și a personalului, datele necesare pentru:

- 2) planificarea procesului de dezvoltare profesională;
- 3) organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională;
- 4) evaluarea activităților și a rezultatelor instruirii.

Identificarea necesarului de instruire se realizează în trei etape:

- 1) Etapa I: Stabilirea cadrului de referință și a metodelor de identificare a necesarului de instruire;
- 2) Etapa II: Aplicarea procedurii de identificare a necesarului de instruire;
- 3) Etapa III: Valorificarea rezultatelor activității de identificare a necesarului de instruire.

Cadrul de referință pentru organizarea activităților de identificare a necesarului de instruire în MAI se particularizează prin actul administrativ al autorității elaborat de Direcția politici de personal și învățământ a MAI (în continuare – DPPI), în coordonare cu subdiviziunile MAI cu drept de angajare, prin care se stabilesc:

- 1) metodele de identificare a necesarului de instruire;
- 2) măsurile organizatorice;
- 3) subdiviziunile în care se desfășoară activitatea;
- 4) grupurile țintă de personal ce se chestionează / interviează / analizează;
- 5) instrumentele pentru culegerea și interpretarea datelor, ce se elaborează sau, după caz, adaptează potrivit specificului subdiviziunilor;
- 6) responsabilitățile;
- 7) termenele de realizare a măsurilor stabilite și modul de prezentare a informației.

Conducătorii de subdiviziuni la nivelul cărora se organizează identificarea necesarului de instruire sunt responsabili de organizarea, finalizarea și prezentarea rezultatelor acestei activități.

Procedura de identificare a necesarului de instruire.

Necesarul de instruire se identifică la următoarele niveluri:

- 1) individual;
- 2) pe categorii de posturi;
- 3) pe subdiviziune (de orice nivel);
- 4) instituțional.

Pentru culegerea, în perioada stabilită, a informației privind necesarul de instruire, sunt utilizate următoarele metode:

2) Metode obligatorii:

- a) chestionarea;
- b) interviul;
- c) interviul în grup;
- d) examinarea programelor de formare.

Metode opționale relevante procesului de identificare a necesarului de instruire, stabilite de cadrul normativ instituțional.

Aplicarea metodelor de identificare a necesarului de instruire:

1) metodele obligatorii sunt utilizate în activitatea de identificare a necesarului de instruire cel puțin o dată la trei ani, cu excepția examinarea programelor de formare, care se desfășoară anual;

2) metodele opționale sunt utilizate în comun cu metodele obligatorii sau la necesitate pentru identificarea / precizarea / clarificarea datelor de identificare a necesarului de instruire.

Chestionarul este documentul utilizat în procesul de identificare a necesarului de instruire ce conține un set de întrebări la care urmează să răspundă persoana care îl completează.

1) Chestionarul trebuie să corespundă următoarelor cerințe generale:

a) să fie adaptat la specificul subdiviziunii și, respectiv, la domeniul de activitate supus analizei;

b) să fie corelat, până la aplicare, cu direcțiile de resort interesate;

c) să fie anonim sau asumat prin identificare de către persoana care-l completează, în funcție de obiectivul urmărit prin INI;

d) să includă, în funcție de necesitățile de analiză, întrebări închise sau cu răspuns deschis;

e) să nu necesite mai mult de 15 până la 30 de minute pentru completare.

2) chestionarea se aplică la circa 20% - 50% din efectivul total din domeniul / subdiviziunea analizate, în funcție de mărimea acesteia;

3) chestionarele sunt elaborate de serviciile responsabile din cadrul subdiviziunilor vizate conform modelului propus de DPPI;

4) datele din chestionare sunt verificate prin comparare cu datele obținute din utilizarea altor metode opționale.

Interviul este dialogul organizat cu o anumită persoană (angajat, șef de subdiviziune, serviciu) și are următoarele caracteristici:

a) se desfășoară în scopul precizării, clarificării și confirmării anumitor informații interviurile; b) se organizează după efectuarea analizei chestionarelor;

c) constau în setul de întrebări adresate respondentului;

d) se pot desfășura frontal, prin telefon sau utilizând mijloacele electronice;

e) conțin întrebări deschise;

f) să nu dureze mai mult de o oră.

Interviul în grup este dialogul organizat cu anumite categorii de persoane și are următoarele caracteristici:

1) constau în setul de întrebări adresate grupului stabilit;

2) se organizează, de obicei, frontal;

3) numărul optim de persoane este între patru și opt;

4) să dureze nu mai mult de două ore.

Examinarea programelor de formare presupune analiza ofertei cursurilor de instruire care sunt organizate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI, în vederea selectării cursurilor de instruire /

perfecționare care prezintă interes pentru subdiviziune.

1) lista programelor de formare este stabilită anual, de comun cu instituția care organizează activitățile de instruire, și se expediază în subdiviziuni;

2) conducătorii de subdiviziuni examinează programele de formare propuse și, în dependență de necesitățile curente de instruire, identifică acele cursuri care au importanță pentru subdiviziune;

3) în cazul când este înaintată propunerea privind organizarea unor noi programe de formare, DPPI desfășoară următoarele activități:

a) analizează gradul de importanță, urgență, necesitate și posibilitate de dezvoltare a cunoștințelor / abilităților / atitudinilor în domeniul respectiv;

b) organizează, după caz, chestionări sau interviuri în alte subdiviziuni cu profil de activitate similar;

c) estimează numărul total de persoane ce urmează să fie instruite, precum și, pe subdiviziuni, numărul de persoane care să participe la programele de formare;

d) dispune elaborarea de către instituția de formare a proiectului planului tematic al cursului și programei analitice;

e) planifică periodicitatea desfășurării programului de formare;

f) evaluează relevanța programelor de formare, după încheierea proiectării acestora.

Metodele opționale relevante procesului de identificare a necesarului de instruire presupun colectarea datelor din următoarele surse:

1. fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale (*manifestarea criteriilor de evaluare, nivelul de îndeplinire a sarcinilor principale, rezultatele evaluării anuale a cunoștințelor la compartimentele pregătirii profesionale, propunerile de dezvoltare profesională, calificativul de evaluare acordat, sancțiuni disciplinare*);
2. fișa postului (*sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile postului, standardele de performanță asociate postului*);
3. standardele ocupaționale / profesionale (*datele referitoare la elementele de definire a ocupației / activității / funcției, unitățile de competență, criteriile de realizare a competenței, deprinderi, atitudini și comportament necesare*);
4. darea de seamă privind activitatea subdiviziunii (*analiza nivelului de dezvoltare profesională continuă a personalului, analiza și evaluarea realizării de către subdiviziune a obiectivelor strategice și planului de acțiuni*);
5. analiza stării și practicii disciplinare a personalului (*aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu nivelul de pregătire, starea moralului personalului*);
6. analiza stării infracționale (*genul de contravenții / crime care au predominat sau au tendințe de creștere*);

7. rezultatele controalelor / inspecțiilor (*neajunsurile privind structura și conținutul programelor de formare profesională inițială și continuă, nivelul de pregătire a personalului*);
8. regulamentul de organizare și funcționare al subdiviziunii (*misiunile și atribuțiile generale prevăzute, introducerea funcțiilor în cazul restructurării/reformării subdiviziunii*);
9. rezultatele evaluării activităților de instruire formale, organizate în instituțiile de învățământ ale MAI (*evaluarea prin testări, chestionare a programelor de formare înainte de a realiza activitățile de instruire, pe parcursul și la sfârșitul activităților respective*);
10. atitudinea comunității față de activitatea subdiviziunii (*analiza specificului reclamațiilor cetățenilor, autorităților publice, din mass-media referitoare la activitatea subdiviziunii și la personalul acesteia*).

Necesarul individual de instruire se identifică de către conducătorul direct al angajatului, de comun cu acesta:

- a) în cadrul procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajatului, cu actualizare pe parcursul anului în procesul de monitorizare a activității;
- b) în cadrul aplicării unor metode de identificare a necesarului de instruire.

Necesarul pe categorii de posturi / subdiviziune se identifică de conducătorul subdiviziunii:

- 1) anual, în procesul de analiză a datelor din fișele de evaluare a performanțelor profesionale la compartimentul „*Necesități de dezvoltare profesională*” și evaluare a realizării de către subdiviziune a misiunilor și planului de activitate;
- 2) în cazul restructurării/reformării subdiviziunii, introducerii funcțiilor;
- 3) în cadrul aplicării unor metode de identificare a necesarului de instruire.

Conducătorul subdiviziunii întocmește, în baza necesarului individual/categorii de posturi/subdiviziune, raportul de identificare a necesarului de instruire sau, după caz, solicitări privind activitățile de instruire care ar satisface acest necesar și le prezintă DPPI.

Serviciul resurse umane/persoane cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul subdiviziunii:

- 1) examinează solicitările privind dezvoltarea profesională a angajaților parvenite de la conducătorii subunităților;
- 2) corelează, după caz, solicitările cu obiectivele prioritare ale subdiviziunii pentru instruirea în domeniul de specialitate;
- 3) corelează solicitările cu oferta cursurilor de instruire care sunt propuse pentru organizare în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI;
- 4) elaborează raportul de identificare a necesarului de instruire sau solicitările privind activitățile de instruire și le prezintă conducătorului subdiviziunii.

4.2. Procesul de pregătire profesională în cadrul MAI

Formarea profesională a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI este prevăzut de actul normativ instituțional aprobat în acest sens, care reglementează modul de planificare, organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului cu statut special din cadrul subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

Formarea profesională continuă reprezintă totalitatea activităților de instruire în cadrul cărora angajații MAI, având deja o calificare ori o profesie, își completează prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu de specialitate de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.

Formarea profesională continuă a angajaților MAI contribuie la realizarea următoarelor obiective:

- 1) asigurarea realizării misiunilor și obiectivelor subdiviziunilor MAI;
- 2) dezvoltarea nivelului de profesionalism al angajaților MAI;
- 3) actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul de activitate;
- 4) însușirea unor cunoștințe noi, aplicarea tehnologiilor avansate, metodelor și procedeele moderne necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 5) sporirea nivelului de conștientizare de către angajații MAI a necesității dezvoltării pregătirii profesionale, respectării normelor de conduită, evitării conflictului de interese și eradicării fenomenului de corupție;
- 6) promovarea învățării pe tot parcursul vieții;
- 7) eficientizarea procesului de cooperare internațională.

Principiile care stau la baza formării profesionale sunt:

1) *respectarea dreptului angajatului MAI la dezvoltarea profesională* – fiecărui angajat MAI trebuie să i se asigure posibilități egale la instruire, în subdiviziune, în țară și peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive de sex, vârstă, naționalitate, confesiune, sănătate etc.;

2) *obligativitatea dezvoltării profesionale* – fiecare angajat MAI trebuie să fie conștient de necesitatea actualizării cunoștințelor și abilităților proprii, menținerii prin instruire profesională continuă a experienței și calificării sale la nivelul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

3) *orientarea spre necesitățile de instruire* – spre satisfacerea necesităților de dezvoltare individuale (la nivel de angajat), de grup (la nivel de subdiviziune) și celor organizaționale (la nivel de autoritate/instituție);

4) *continuitatea formării profesionale* – organizarea procesului de formare profesională continuă pe tot parcursul activității angajatului;

5) *dezvoltarea sistemului formării profesionale continue* – prin asigurarea durabilității investițiilor publice și private legale.

Formarea profesională continuă a angajaților MAI se realizează prin următoarele modalități:

- a) Internă:

1. în subdiviziunile MAI, la locul de muncă;

2. în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI;

b) Externă: în alte instituții de învățământ, autorități publice, organizații, inclusiv partenerii de dezvoltare, din țară sau din străinătate, prin cursuri de instruire, seminare, conferințe etc.;

c) Autoinstruirea – care se realizează prin diferite forme, inclusiv la locul de muncă.

Formarea profesională continuă se realizează prin diferite forme de organizare a instruirii, inclusiv cursuri de diferită durată, lecții, seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde etc.

Activitățile de formare profesională se realizează prin diferite metode de instruire: prelegeri, expuneri, prezentări, descrieri, conversații, dezbateri, discuții, studii de caz, experimentul, jocuri pe roluri / simulări, aplicații, antrenamente, demonstrații, exercițiul, instructajul, explicații și alte metode recomandate pentru utilizare în procesul de pregătire a adulților.

Procesul de formare profesională a angajaților este organizat prin aplicarea consecventă a următoarelor acțiuni:

d) identificarea necesarului de instruire profesională;

e) planificarea procesului de formare profesională;

f) organizarea și realizarea activităților de formare profesională;

g) evaluarea activităților de formare continuă.

Identificarea necesarului de instruire se realizează în conformitate cu actele normative ale MAI, în vederea colectării și punerii la dispoziția structurilor cu atribuții în domeniul formării profesionale și instituțiilor de învățământ a datelor necesare pentru organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională.

Programele de formare profesională continuă organizate în străinătate, precum și categoria angajaților MAI care urmează să participe la cursurile respective, se stabilesc de către structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale.

Formarea profesională continuă în subdiviziunile MAI are drept scop instruirea angajaților MAI la locul de muncă pe domenii de specialitate și categorii de solicitare, reieșind din necesitățile subdiviziunilor, de cerințele înaintate pentru funcțiile pe care angajații le exercită.

Formarea profesională continuă a angajaților la nivelul subdiviziunilor MAI se desfășoară prin următoarele moduri:

1) Pregătirea de bază;

2) Stagii de practică;

3) Activitatea de îndrumare profesională;

4) Pregătirea complementară;

5) Autoinstruirea.

Pregătirea de bază este principalul mod de organizare a formării profesionale continue la locul de muncă și se desfășoară la următoarele compartimente:

- 1) pregătirea generală;
- 2) pregătirea de specialitate;
- 3) instrucția tragerii;
- 4) pregătirea fizică;
- 5) intervenția profesională.

Pregătirea generală are un caracter obligatoriu pentru toate subdiviziunile MAI și cuprinde studierea subiectelor/tematicelor cu privire la actele normative și legislative care reglementează activitatea MAI.

Pregătirea de specialitate constă în desfășurarea unor activități de instruire ale angajaților pe domenii de specialitate.

Instrucția tragerii se organizează în conformitate cu cadrul normativ care reglementează acest domeniu în MAI și constă în desfășurarea unor activități de instruire teoretice și practice cu armamentul din dotare, îndreptate spre formarea, menținerea și dezvoltarea abilităților de tragere ale angajaților MAI.

Pregătirea fizică se organizează în conformitate cu cadrul normativ care reglementează acest domeniu în MAI și constă în desfășurarea unor activități de instruire menite să dezvolte calitățile motrice și fizice necesare în activitatea de serviciu ale angajaților MAI.

Intervenția profesională se desfășoară în scopul asigurării dobândirii cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice pentru angajații MAI la aplicarea măsurilor și procedeele de intervenție profesională în exercitarea misiunilor de serviciu, prevăzute în actele normative care reglementează acest domeniu în MAI.

Organizarea activităților de instruire la compartimentele pregătirii de bază.

Activitățile de instruire la compartimentele pregătirii de bază se organizează la locul de muncă, pe timpul activităților curente, în perioada 01 ianuarie – 30 octombrie anual, pentru care se alocă un număr stabilit de ore, repartizate astfel:

- 1) pregătirea generală – 10 ore;
- 2) pregătirea de specialitate – 40 de ore;
- 3) instrucția tragerii – 3 / 10 / 20 ședințe de instruire și tragere, în funcție de categoria de solicitare: „Ordinar”, „Avansat” și „Special”
- 4) pregătirea fizică – 100 de ore / 150 de ore / 200 de ore, în funcție de categoria de solicitare: „Ordinar”, „Avansat” și „Special”.

Durata unei ore destinate activităților de instruire este de – 60 minute.

Planul anual de repartizare a orelor la compartimentele pregătirii de bază este stabilit în actul normativ instituțional care reglementează formarea continuă.

Pregătirea generală se realizează prin activități de instruire desfășurate cu întreg personalul din subdiviziune.

Tematica la pregătirea generală se stabilește de Direcția politici de personal și învățământ a MAI (în continuare – DPPI), pe baza evaluării necesarului de instruire a angajaților MAI, iar particularizarea acesteia se realizează prin actul administrativ al subdiviziunilor MAI, în dependență de specificul activității.

Pregătirea de specialitate se desfășoară prin activități de instruire prin constituirea grupelor de studii pe servicii/domenii de activitate, corespunzător structurilor prevăzute în statele de organizare ale subdiviziunii, fiecare șef având obligația de a-și instrui angajații subordonați.

Planul tematic la pregătirea de specialitate a efectivului, se stabilește de subdiviziunile MAI ca rezultat al evaluării necesarului de instruire din structurile subordonate, este prevăzut în actul normativ instituțional care reglementează formarea continuă.

Orele la pregătirea generală se organizează lunar, iar la pregătirea de specialitate săptămânal, fiind repartizate uniform pe întreg anul de studii.

Ședințele de instruire și de tragere cu armamentul din dotare se desfășoară trimestrial, lunar, după caz, săptămânal, pe grupe, în funcție de categoria de solicitare:

1) „Ordinară” - 3 trageri anual (subdiviziunile aparatului central al MAI, aparatelor subdiviziunilor MAI, instituțiile de învățământ ale MAI, serviciile și personalul care nu execută misiuni cu armamentul din dotare);

2) „Avansată” – cel puțin o tragere, lunar (serviciile care îndeplinesc misiuni operative și de menținere a ordinii publice, care execută misiuni cu armamentul din dotare);

3) „Specială” - cel puțin 2 trageri, lunar (subdiviziuni de intervenție și destinație specială).

Pregătirea fizică se desfășoară săptămânal, pe tot parcursul anului, într-un cuantum de 2 ore / 3 ore / 4 ore, în funcție de categoria de solicitare: „Ordinară” , „Avansată” și „Specială”. Orele pentru categoriile de solicitare „Avansată” și „Specială” pot fi fracționate în două părți pe parcursul săptămânii.

Pregătirea la compartimentul intervenția profesională a angajaților MAI se organizează în mod distinct de către instituțiile de învățământ ale MAI și autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, în conformitate cu actele normative ce reglementează acest domeniu.

Anual, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI planifică și organizează cursuri de instruire în domeniul intervenției profesionale, pe niveluri de pregătire: tehnician, monitor, instructor.

La nivelul subdiviziunilor MAI (la locul de muncă) pregătirea angajaților MAI în domeniul intervenției profesionale se organizează în cadrul orelor de pregătire fizică, instrucția tragerii și pregătirea de specialitate. Structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale / ofițerul responsabil pentru formarea profesională continuă în cadrul subdiviziunii asigură:

1) instruirea în domeniul intervenției profesionale, conform Planului tematic – cadru aprobat de ministrul afacerilor interne, în corelație cu compartimentele vizate;

2) organizarea lunară a cel puțin a unei ședințe practice privind aplicarea măsurilor de intervenție profesională – cu categoria de solicitare „Avansată” și cel puțin 2 ședințe – cu categoria de solicitare „Specială”.

Orarul lecțiilor la compartimentele pregătirii de bază se elaborează trimestrial și se aprobă de conducătorul subdiviziunii MAI conform prevederilor cadrului normativ instituțional. Orele de instruire se desfășoară în zilele și perioada de timp stabilite.

Organizarea pregătirii de specialitate pentru angajații MAI care ocupă posturi unice în structura statelor din subdiviziuni (juriști, psihologi, informaticieni, resurse umane etc.) se va organiza de către structura ierarhică superioară de specialitate prin instruirii semestriale cu o durată minimă de 12 ore anual.

Angajații serviciilor care activează pe schimburi desfășoară pregătirea de bază conform planurilor aprobate de conducătorul subdiviziunii respective, în perioadele când nu se află în misiuni.

Angajații MAI păstrează materialele utilizate în procesul pregătirii profesionale de bază în mape individuale.

Stagiile de practică și activitatea de îndrumare profesională în cadrul MAI.

Stagiile de practică se organizează în scopul obținerii de către angajații MAI a cunoștințelor și abilităților profesionale, necesare pentru exercitarea efectivă a obligațiilor de serviciu la funcția deținută sau la funcția în care urmează să activeze.

Stagiile de practică sunt desfășurate de către:

- a) studenți / cursanți / elevi ai instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ;
- b) angajații MAI care necesită dezvoltarea abilităților profesionale pe anumite domenii de specialitate;
- c) personalul didactic din instituțiile de învățământ ale MAI.

Stagiile de practică se organizează în perioade de până la 3 luni, după caz, alte perioade stabilite în programele de învățământ.

Stagiile de practică se organizează în baza actului administrativ al conducătorului subdiviziunii MAI din care face parte angajatul respectiv, după caz, în coordonare cu conducătorul subdiviziunii unde urmează să se desfășoare stagiul.

Personalul didactic de la disciplinele de specialitate din instituțiile de învățământ ale MAI, desfășoară, cel puțin o dată la trei ani, un stagiu în cadrul autorităților administrative și instituțiile din subordinea MAI, pe domeniile care corespund disciplinelor didactice, în modul stabilit prin ordinul ministrului afacerilor interne.

Studentii / cursanții / elevii instituțiilor de învățământ ale MAI desfășoară stagiile de practică în subdiviziunile MAI conform Planului stagiului de practică, elaborat de instituția de învățământ.

Activitățile de îndrumare profesională reprezintă ansamblul măsurilor de pregătire întreprinse pentru asigurarea integrării socio-profesionale în colectivul de muncă a unor categorii de persoane.

Obiectivele activității de îndrumare profesională sunt:

- 1) formarea aptitudinilor profesionale de specialitate;
- 2) dezvoltarea cunoștințelor în ocupația de bază;
- 3) îndrumarea și sprijinirea în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor încredințate;
- 4) cunoașterea specificului și exigențelor generale ale subdiviziunii.

Îndrumarea profesională se exercită asupra următoarelor categorii de persoane (persoane îndrumate):

1) studenților / cursanților / elevilor instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI, în perioada stagiilor de practică;

2) studenților altor instituții de învățământ sau personalul altor autorități publice repartizați în MAI pentru desfășurarea stagiilor de practică;

3) absolvenților instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI, repartizați la serviciu;

4) personalului transferat în alt domeniu de specialitate;

5) subofițerilor avansați în funcții de ofițeri.

Îndrumarea profesională se organizează de către un îndrumător, angajat al MAI din cadrul aceleiași domeniu de specialitate din subdiviziunea unde este desemnată persoana îndrumată, care deține experiență de cel puțin 2 ani în serviciu și demonstrează un comportament etic și profesional corespunzător.

Îndrumătorul asigură realizarea obiectivelor activității de îndrumare, după caz, a planului stagiului de practică stabilit de instituția de învățământ.

La finalizarea perioadei de îndrumare, îndrumătorul întocmește Fișa de evaluare a activității persoanei îndrumate, conform modelului prevăzut în cadrul normativ instituțional.

Perioada de timp pentru care se exercită îndrumarea:

1. perioada desfășurării stagiului de practică;

2. 12 luni, pentru:

- ofițerii, după absolvirea instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI;
- ofițerii transferați în alt domeniu de specialitate;
- ofițerii care au fost avansați din corpul de subofițeri.

3. 6 luni, pentru:

• subofițerii, după absolvirea instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI;

- subofițerii transferați în alt domeniu de specialitate.

Perioada desfășurării stagiului de practică, persoanele îndrumate și îndrumătorii se stabilește pentru fiecare în parte prin ordinul conducătorului subdiviziunii MAI.

Îndeplinirea atribuțiilor de îndrumător este o îndatorire de serviciu. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a atribuțiilor încredințate, îndrumătorul poate fi stimulat, conform actelor normative în domeniu.

Pregătirea complementară cuprinde totalitatea activităților destinate să asigure dezvoltarea profesională diversificată a angajaților MAI, prin completarea și extinderea cunoștințelor solicitate.

Pregătirea complementară se realizează prin participare la programe de instruire suplimentare – altele decât cele planificate prin activitățile de pregătire interne și externe, inclusiv participarea la simpozioane, seminare, conferințe etc.

Autoinstruirea se organizează individual de către fiecare angajat în scopul dezvoltării proprii pregătiri profesionale. Formele și modalitățile de organizare a autoinstruirii, inclusiv la locul de muncă, sunt la latitudinea fiecărui angajat.

Formarea profesională organizată de instituțiile de învățământ ale MAI.

Instituțiile de învățământ ale MAI au rolul principal în asigurarea pregătirii angajaților MAI în vederea realizării managementului evoluției în carieră.

Instituțiile de învățământ ale MAI care se ocupă de formarea profesională continuă a angajaților își determină activitatea în concordanță cu conținutul necesarului de instruire curent și de perspectivă identificat de subdiviziunile MAI.

Procesele curriculare în formarea profesională continuă a angajaților se bazează pe principiul formării competențelor profesionale elaborate în baza standardelor ocupaționale, respectiv standardele de pregătire profesională, sau, în lipsa acestora, a comenzii formative ale subdiviziunilor MAI (beneficiari).

Sistemul cursurilor pentru formarea profesională continuă a angajaților organizate de către instituțiile de învățământ ale MAI sunt următoarele:

- 1) cursuri de perfecționare;
- 2) cursuri de specializare;
- 3) cursuri de recalificare;
- 4) cursuri manageriale;
- 5) alte cursuri care prezintă interes.

Cursurile pentru formarea profesională continuă se organizează în mod distinct pe niveluri profesionale ierarhice, desfășurate la forma de zi, fără frecvență sau prin învățământ la distanță.

Formarea profesională continuă se realizează prin următoarele tipuri de cursuri:

- 1) cursuri tematice de perfecționare/specializare/recalificare până la 150 ore;

2) cursuri de perfecționare/specializare/recalificare până la 1200 ore.

Pentru organizarea eficientă a cursurilor de perfecționare/specializare/ recalificare, în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI, sunt desfășurate următoarele etape:

- 1) identificarea necesarului de instruire;
- 2) aprobarea Programului anual al cursurilor de perfecționare/specializare/ recalificare;
- 3) aprobarea Planului de învățământ;
- 4) desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Programul anual al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare organizate în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI se elaborează de Direcția politici de personal și învățământ a MAI și se aprobă prin ordinul ministrului afacerilor interne, iar cele organizate în instituțiile de învățământ aflate în componența autorității administrative sau instituției din subordinea MAI prin ordinul conducătorului autorității respective, în coordonare cu Direcția politici de personal și învățământ, până la finele semestrului I.

Programul anual al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare după aprobare se transmite în subdiviziunile MAI, care vor asigura selectarea și delegarea angajaților la studii conform domeniilor și numărului de participanți stabilit.

Planurile de învățământ pentru cursurile de formare profesională continuă sunt elaborate de instituțiile de învățământ ale MAI și se aprobă de DPPI.

Cursurile de recalificare profesională se organizează pentru angajații MAI până la trecerea/transferarea în alt domeniu de specialitate, potrivit reglementărilor privind evoluția în cariera profesională.

Domeniile de specialitate pentru care se organizează cursurile de recalificare profesională sunt:

- 6) investigații infracțiuni;
- 7) urmărire penală;
- 8) protecție civilă.

Cursurile de recalificare profesională se organizează în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI sau alte instituții de învățământ și autorități administrative ale MAI, în modul stabilit prin

Programul anual al cursurilor de perfecționare/specializare/ recalificare.

Autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, în procesul identificării necesarului de instruire, evaluează și planifică numărul eventual de personal pe domeniile de specialitate pentru care urmează să fie organizate cursuri de recalificare.

Absolvenții cursurilor de recalificare profesională pot activa la specializările corespunzătoare domeniului de specialitate respectiv, indiferent de autoritatea administrativă sau instituția din subordinea MAI în care sunt instituite aceste funcții.

Nu necesită recalificarea profesională la trecerea în alt domeniu de specialitate, angajații MAI care anterior au deținut funcții pe domeniile respective.

Cursurile manageriale sunt organizate în modul și condițiile stabilite prin ordinul ministrului afacerilor interne.

Evaluarea activităților de formare profesională continuă.

Evaluarea activităților de formare profesională continuă cuprinde:

- a) evaluarea programelor de pregătire organizate în instituțiile de învățământ ale MAI;
- b) evaluarea programelor de pregătire organizate în subdiviziunile MAI;
- c) evaluarea cunoștințelor angajaților MAI.

Evaluarea programelor de pregătire organizate în instituțiile de învățământ ale MAI se efectuează prin evaluarea internă sau externă, în scopul asigurării corespunderii programelor de studii cu necesarul de dezvoltare profesională al angajaților MAI.

Evaluarea internă se realizează de către instituția de învățământ prin analiza calității procesului de studii, îndeplinirii obiectivelor didactice și a rezultatelor obținute de către cursanți.

Evaluarea externă se realizează de DPPI sau de structura cu atribuții în domeniul formării profesionale a subdiviziunii în componența căreia se află instituția de învățământ prin controale inclusiv inopinate, inclusiv în timpul derulării programului / modului de studii sau după încheierea acestuia.

Evaluarea programelor de pregătire organizate în cadrul subdiviziunilor MAI se efectuează în scopul evaluării calității și oportunității acestora, gradului de realizare a necesităților de instruire identificate, modului de organizare și desfășurare a pregătirii continue.

Evaluarea programelor de pregătire la nivelul subdiviziunilor se realizează de către DPPI, structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale continue ierarhic superioare permanent, anual sau pe timpul efectuării controalelor.

Evaluarea cunoștințelor angajaților MAI se efectuează la compartimentele pregătirii de bază în scopul aprecierii nivelului cunoștințelor și abilităților individuale acumulate de către angajații MAI pe parcursul instruirii.

Evaluarea cunoștințelor se efectuează, după caz, de către:

- 1) conducerea subdiviziunii MAI;
- 2) comisiile de evaluare constituite din specialiști pe compartimente de pregătire;
- 3) structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale.

Evaluarea cunoștințelor angajaților MAI la compartimentele pregătirii de bază se desfășoară anual, în perioada 15 octombrie – 15 noiembrie.

Evaluarea cunoștințelor personalului se realizează prin diferite metode și instrumente, printre care: colocvii în scris sau verbale, testări, normative de control și exerciții, inclusiv prin utilizarea tehnologiilor informaționale (calculator). Formele de evaluare a personalului se stabilesc de către structurile cu atribuții

în domeniul formării continue ierarhic superioare, în funcție de specificul obiectivelor urmărite prin programele de pregătire desfășurate.

Evaluarea personalului la instrucția tragerii, pregătirea fizică și intervenția profesională se realizează potrivit prevederilor actelor normative din aceste domenii.

Evaluarea personalului la intervenția profesională se realizează, în mod special, potrivit Planului tematic – cadru, pe categorii de solicitare: „Ordinară” – aspecte, principii și noțiuni de bază; „Avansată” și „Specială” – inclusiv aplicarea măsurilor de intervenție profesională și tactica intervenției.

Nivelul cunoștințelor angajaților MAI se apreciază cu note de la 10 la 1.

Rezultatele evaluărilor se înscriu în Registrul de evidență a formării profesionale continue.

Notele obținute la evaluarea cunoștințelor profesionale de către angajat se înscriu în Fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale, la compartimentul „Pregătirea profesională”, și se echivalează după cum urmează:

- 9) de la 8,51 până la 10.00 – punctajul „4”;
- 10) de la 7,51 până la 8,50 – punctajul „3”;
- 11) de la 6,01 până la 7,50 – punctajul „2”;
- 12) de la 1.00 până la 6,00 – punctajul „1”.

Atribuțiile conducătorilor subdiviziunilor MAI, structurilor responsabile de formare profesională continuă.

Atribuțiile de bază ale conducătorilor subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, subdiviziunilor specializate, teritoriale și regionale:

- 1) aplică și particularizează politicile generale și actele normative în domeniul formării profesionale;
- 2) evaluează și identifică necesarul de instruire din subdiviziunile subordonate;
- 3) elaborează, în baza necesităților identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru organizarea cursurilor de formare continuă în instituțiile de învățământ ale MAI și le prezintă DPPI;
- 4) elaborează și aprobă planul tematic la pregătirea de specialitate;
- 5) elaborează și aprobă planul tematic la pregătirea fizică și instrucția tragerii în conformitate cu actele normative specifice domeniilor respective;
- 6) emite anual, în baza ordinului MAI, până la 31 decembrie, actul administrativ cu privire la organizarea formării profesionale continue în autoritate, prin care se aprobă: orarul trimestrial al lecțiilor la compartimentele pregătirii de bază, data, locul, persoanele responsabile, conducătorii grupelor de studii etc.;
- 7) aprobă planul organizării cursurilor de intervenție profesională în cadrul autorității administrative;
- 8) elaborează acte administrative cu privire la formarea profesională continuă, reieșind din cadrul normativ general;

- 9) asigură amenajarea tehnico-materială (clase de instruire, săli sportive, tiruri, bibliografie, acte normative, rețele comunicaționale etc.).
- 10) participă în calitate de instructori/formatori la realizarea activităților de instruire;
- 11) asigură și particularizează modul privind organizarea evaluării activităților de formare profesională continuă în cadrul subdiviziunilor subordonate;
- 12) asigură organizarea procesului de desfășurare a stagiilor de practică;
- 13) asigură prezentarea dărilor de seamă, rapoartelor informative în domeniul de referință.
- Atribuțiile structurilor în domeniul formării profesionale continue:
- a. asigură punerea în aplicare a actelor administrative și normative în domeniul formării profesionale continue;
 - b. asigură identificarea necesarului de instruire;
 - c. asigură selectarea angajaților la cursurile de formare profesională continuă internă, externă și complementară;
 - d. planifică, monitorizează, coordonează, sprijină, controlează modul de organizare și desfășurare a formării profesionale continue în cadrul subdiviziunii și grupelor de studii;
 - e. elaborează și prezintă spre aprobare conducerii, până la 31 decembrie, proiectul actului administrativ cu privire la organizarea formării profesionale continue anuale în autoritate;
 - f. coordonează constituirea grupelor de instruire conform specificului de activitate prevăzut în statele de organizare și desemnarea șefilor grupelor respective;
 - g. elaborează și aprobă la conducătorul subdiviziunii, trimestrial, până la data de 25 din ultima lună a trimestrului, orarul la compartimentele pregătirii de bază care va include: pregătirea generală cu întreg efectivul, pregătirea de specialitate pe grupe de studii, pregătirea fizică și instrucția tragerii pe categorii de solicitare inclusiv intervenția profesională;
 - h. organizează și desfășoară procesul de instruire la pregătirea generală, pregătirea fizică și instrucția tragerii;
 - i. asigură instruirea în domeniul intervenției profesionale, inclusiv în cadrul orelor de pregătire fizică, instrucția tragerii și intervenția profesională;
 - j. organizează ședințe/cursuri de instruire în domeniul intervenției profesionale la nivel de subdiviziune/autoritate administrativă, pe niveluri de pregătire și categorii de solicitare;
 - k. acumulează informația necesară și elaborează Planul desfășurării orelor de instruire³⁰ de care este responsabil și le aprobă la conducătorul serviciului resurse umane, iar în lipsa acestuia la conducătorul subdiviziunii, potrivit modelului stabilit în cadrul normativ de referință;
 - l. duce evidența angajaților participanți la instruirile de care este responsabil în Registrul de evidență a formării profesionale continue în subdiviziune;
 - m. duce evidența angajaților cunoscători de limbi străine, inclusiv pe niveluri de cunoaștere;

- n. asigură desfășurarea calitativă a orelor de instruire, aplicarea diferitelor metode de instruire a adulților, dotarea tehnică și a materialelor didactice;
- o. evaluează cunoștințele angajaților din subdiviziune și asigură evidența rezultatelor obținute;
- p. monitorizează și verifică procesul de desfășurare a stagiilor de practică;
- q. întocmește dări de seamă, rapoarte informative și realizează evidența activităților în domeniul formării profesionale.

9) Atribuțiile șefilor / comandanților nemijlociți sunt:

- a. planifică, organizează, desfășoară, monitorizează și evaluează instruirea la locul de muncă a subalternilor;
- b. evaluează și identifică necesarul individual de pregătire a subalternilor;
- c. elaborează planurile tematice la pregătirea de specialitate, în baza planului stabilit de autoritatea ierarhică superioară;
- d. stabilește tematici proprii în dependență de necesitățile subdiviziunii;
- e. elaborează trimestrial proiectul orarului desfășurării lecțiilor la pregătirea de specialitate în baza planului tematic stabilit;
- f. desfășoară activități de instruire și evaluează nivelul de pregătire;
- g. acumulează informația necesară și elaborează Planul desfășurării orelor de instruire la pregătirea de specialitate și le aproba la conducătorul serviciului resurse umane, iar în lipsa acestuia la conducătorul subdiviziunii;
- h. duce evidența angajaților participanți la pregătirea de specialitate în Registrul de evidență a formării profesionale continue în subdiviziune.

Atribuțiile instituțiilor de învățământ ale MAI:

- i. asigură calitatea activităților de instruire organizate;
- j. efectuează studii de identificare a necesarului de dezvoltare profesională a diferitor categorii de angajați ai MAI;
- k. elaborează în comun cu Direcția politici de personal și învățământ a MAI, în baza necesităților identificate, Programul anual al cursurilor de formare profesională continuă;
- l. organizează programe de instruire flexibile care asigură satisfacerea necesităților de instruire a subdiviziunilor MAI;
- m. organizează cursuri de studiere a limbilor de circulație internațională;
- n. utilizează în activitățile de instruire forme și metode de instruire adecvate ale adulților;
- o. eliberează participanților acte ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire;
- p. prezintă DPPI informații/rapoarte privind rezultatele participării angajaților MAI la activitățile de instruire.

Atribuțiile angajatului MAI:

- 1) colaborează cu conducătorul subdiviziunii la identificarea necesităților de instruire;
 - 2) participă activ la activitățile de instruire organizate;
 - 3) realizează planul individual de dezvoltare profesională prin autoinstruire;
 - 4) valorifică cunoștințele obținute în cadrul activităților de instruire la care a participat cu angajații din subdiviziune;
 - 5) prezintă subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității administrative actul ce atestă absolvirea/participarea la activitatea de instruire eliberat de către prestatorul serviciilor de instruire;
 - 6) aplică în activitatea practică cunoștințele, abilitățile și modelele de comportament obținute în urma participării la activitățile de instruire;
 - 7) participă, după caz, la realizarea activităților de instruire în calitate de formator/instructor.
- Documentele de organizare, planificare, analiză și evidență a pregătirii continue sunt următoarele:
- 1) gestionate de structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale continue:
 - a) ordinul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue în cadrul subdiviziunii;
 - b) planul tematic anual, orarul trimestrial la compartimentele pregătirii de bază;
 - c) mapa cu planurile desfășurării orelor de instruire pe compartimentele de care este responsabil;
 - d) mapa cu documentele de evidență a rezultatelor evaluărilor la compartimentele pregătirii de bază;
 - e) Registrul de evidență a frecventării lecțiilor și evidenței personalului participant la diverse forme de instruire externă;
 - f) analize, sinteze, note, studii, decizii cu privire la pregătirea continuă a personalului;
 - g) raportul anual privind identificarea necesarului de instruire;
 - h) raportul informativ anual privind desfășurarea procesului de formare continuă în subdiviziune.
 - 2) mapa șefului grupei de studii cu planurile desfășurării orelor de instruire la pregătirea de specialitate și evidența efectivului la instruire;
 - 3) mapa individuală a angajatului care cuprinde diverse materiale utilizate în procesul instruirii anuale (note și însemnări, extrase din acte normative și legislative de specialitate, materiale ilustrative, materiale bibliografice etc.).

Angajamentul scris al funcționarului public cu statut special după absolvirea formelor de pregătire profesională.

Angajamentul scris al funcționarului public cu statut special privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională (în continuare – angajament) reprezintă actul juridic unilateral prin care funcționarul public cu statut special 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.

Reglementările privind condițiile și modalitatea de restituire a cheltuielilor pentru instruire de către funcționarului public cu statut special sunt stipulate în cadrul normativ instituțional aprobat în acest sens.

Funcționarul public cu statut special care activează în cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau în subdiviziunile acestuia și urmează să fie delegate la cursurile de formare inițială sau programele de formare continuă în instituțiile de învățământ ale MAI ori în alte instituții care pregătesc personal pentru MAI, inclusive studii superioare de licență și de master, în țară sau în străinătate, precum și funcționarul public cu statut special care a absolvit instituția de învățământ a MAI din contul bugetului de stat, înaintea emiterii actului administrativ de delegare la instruire sau de înmatriculare în instituția de învățământ, semnează un angajament.

Angajamentul conține următoarea informație:

1) numele, prenumele și patronimicul funcționarului public cu statut special, funcția deținută și subdiviziunea în care activează;

2) obligația de a active în cadrul MAI sau în subdiviziunile acestuia după absolvirea cursurilor de formare inițială sau programele de formare continuă sau, după caz, obligația de a restitui în bugetul de stat, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne, cheltuielile suportate pentru instruirea sa profesională;

3) data, luna și anul completării;

4) semnătura funcționarului public cu statut special.

Termenul de continuare a activității funcționarului public cu statut special care a beneficiat de instruire din contul bugetului de stat, este stabilit în cadrul normativ instituțional privind condițiile și modalitatea de restituire a cheltuielilor.

Funcționarul public cu statut special care a absolvit o instituție de învățământ a MAI, din contul bugetului de stat este obligat să activeze în cadrul subdiviziunilor MAI, minim 5 ani.

Funcționarul public cu statut special va restitui în bugetul de stat, prin intermediul MAI, cheltuielile suportate pentru instruire sa profesională, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la 5 ani, în cazul încetării raportului de serviciu în primii 5 ani de activitate, din următoarele motive:

1) demisie;

2) în cazul obținerii calificativului "Nesatisfăcător" ca urmare a evaluării performanțelor sale profesionale;

3) în cazul refuzului de a frecventa cursurile de formare profesională la care este trimis, ca urmare a evaluării cu calificativul "Satisfăcător";

4) în cazul transferului la o altă autoritate publică;

5) pentru încălcări repetate a disciplinei de serviciu pe parcursul unui an sau pentru faptul unei încălcări grave;

6) pentru încălcarea restricțiilor și interdicțiilor prevăzute în Legea nr 288/2016;

7) pentru prezentarea de documente false, informații denaturate, sau pentru tăinuirea unor fapte ce ar împiedica încadrarea sa în funcția publică;

8) în cazul condamnării în baza unei sentințe judecătorești definitive, precum și în alte cazuri prevăzute în actul normativ instituțional în domeniul de referință.

Reieșind din condițiile relatate mai sus putem menționa că potrivit reglementărilor normative în domeniu sunt prevăzute și condițiile în care funcționarul public cu statut special nu va restitui în bugetul de stat cheltuielile suportate pentru instruirea sa profesională, cert este că în cazul în care raportul de serviciu ale angajaților încetează în perioada în care acesta are obligația să activeze în serviciul public în alte circumstanțe decât cele prevăzute de Regulamentul instituțional, autoritatea publică în care acesta își desfășoară activitatea este obligată să comunice despre acest fapt autorității publice față de care s-a întocmit angajamentul.

Subdiviziunea resurse umane ține evidența formelor de dezvoltare profesională și a duratei acestora, monitorizează respectarea prevederilor angajamentelor.

Litigiile apărute între părțile contractante sunt soluționate de către instanța judecătorească, iar după caz pe cale amiabilă în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajamentul semnat de către funcționarul public cu statut special este prevăzut în actul normativ instituțional de referință și se întocmește în 2 exemplare, unul rămîne la dosarul personal, iar celălalt exemplar se înmînează angajatului imediat după semnarea acestuia.

4.1. Managementul carierei

Cadrul normativ care reglementează evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din MAI este reglementat prin prevederile Hotărîrii Guvernului nr. 460/2017, care stabilește sistemul regulilor unitare de parcurs în carieră profesională pentru funcționarii publici cu statut special din cadrul subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

Cariera angajaților Ministerului Afacerilor Interne reprezintă succesiunea posturilor și funcțiilor exercitate pe parcursul activității profesionale, începînd de la data nașterii raportului de serviciu pînă în momentul încetării acestuia, în funcție de necesitățile instituției și cunoștințele, aptitudinile, competențele și motivațiile individuale.

Evoluția în carieră cuprinde etapele parcurse în mod individual în decursul activității profesionale de către personalul Ministerului Afacerilor Interne, care include promovarea în funcțiile superioare, acordarea gradelor speciale următoare, acumularea experienței și dezvoltarea pregătirii profesionale etc.

Principiile care stau la baza evoluției în carieră sînt următoarele:

1) *profesionalism* – promovarea în carieră a personalului competent care deține cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării atribuțiilor funcționale;

2) *egalitate de șanse* – recunoașterea în măsură egală a dreptului la evoluție în carieră a oricărei persoane care întrunește cerințele stabilite;

3) *integritate* – capacitatea angajaților Ministerului Afacerilor Interne de a respecta în mod imparțial regulile unitare de parcurs în cariera profesională, fără abuzuri, cu adoptarea unui comportament bazat pe respect, obiectivitate și sinceritate, liber de influențe necorespunzătoare și manifestări de corupție;

4) *responsabilitate individuală* – angajații Ministerului Afacerilor Interne sînt responsabili pentru propria pregătire și planificare a carierei;

5) *transparență* – obligația autorității de a pune la dispoziția personalului informațiile de interes public referitoare la funcțiile din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, la modul de organizare și desfășurare a procesului de ocupare a acestora.

Cadrul normativ prevede criterii specifice privind:

- 1) numirea în prima funcție;
- 2) promovarea în funcții superioare;
- 3) transferul 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.

Sistemul de formare pentru inițierea în carieră și dezvoltarea carierei profesionale include instituțiile de învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne și alte instituții de învățămînt, din țară sau din străinătate, care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne.

Ierarhia funcțiilor, regulile și condițiile de evoluție în carieră.

Fiecărei categorii de funcții îi este stabilit un nivel în ierarhia profesională, prevăzut în Clasificatorul funcțiilor cu statut special și gradelor speciale corespunzătoare acestora, conform prevederilor Regulamentului de evoluție în carieră, aprobat prin HG 460/2017, pe care angajații Ministerului Afacerilor Interne urmează să-l parcurgă pentru a evolua în carieră.

Nivelurile ierarhice profesionale aferente categoriilor de funcții de conducere prevăzute pentru **corpul de ofițeri** sînt următoarele:

1) Nivelul A01 – funcții de conducere de nivel superior ce presupun realizarea managementului de complexitate și cu responsabilitate sporită (**șef/șef adjunct**: autoritate administrativă și instituție din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, 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 Ministerului Afacerilor Interne (**șef/șef adjunct**: subdiviziune, direcție/ similare acestora);

3) Nivelul A03 – funcții de conducere la nivelul de bază (inițial) ce presupun îndeplinirea atribuțiilor de conducere a structurilor Ministerului Afacerilor Interne de complexitate redusă (**șef/șef adjunct** secție/similare acesteia).

Nivelurile ierarhice profesionale aferente categoriilor de funcții de execuție prevăzute pentru **corpul de ofițeri** sînt 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).

Nivelurile ierarhice profesionale aferente categoriilor de funcții prevăzute pentru **corpul de subofițeri** sînt 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);

Nivelul C03 – funcții de execuție de bază deținute la angajarea inițială în activitatea profesională a subofițerilor (**subofițer**/similare acesteia).

Regulile generale de evoluție în carieră a personalului sînt:

1) angajarea inițială (angajarea pentru prima dată în carieră în funcție publică cu statut special) în funcțiile prevăzute în statele de personal ale subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne 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 cadrul normativ de referință, în limita posturilor vacante existente în subdiviziune, cu excepțiile stabilite de prevederile actului normativ aplicabil;

3) ocuparea funcției superioare se efectuează dacă candidatul a promovat controlul special;

4) angajarea în funcția publică cu statut special și/sau promovarea în funcțiile publice cu statut special superioare (trecerea din corpul subofițerilor în corpul ofițerilor sau promovarea în funcțiile de conducere de nivelurile A03-A01) se realizează după recepționarea de către angajator sau persoana împuternicită de către acesta a certificatului de cazier privind integritatea profesională (în corespundere cu prevederile Legii nr.325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale și ale Hotărîrii Guvernului nr.767 din 19 septembrie 2014 pentru implementarea legii nominalizate);

5) transferul angajatului Ministerului Afacerilor Interne în alt domeniu de specialitate se efectuează în cazul în care nu au fost identificați candidați care corespund condițiilor de promovare în cadrul aceluiași domeniu de specialitate, dacă angajatul respectiv deține studiile de specialitate necesare exercitării funcției, conform prevederilor Regulamentului ce reglementează evoluția în carieră, aprobat prin HG 460/2017, a absolvit cursul de recalificare corespunzător și întrunește condițiile minime obligatorii specifice nivelului profesional, cu excepția experienței profesionale în domeniul de specialitate în care urmează să treacă. Recalificarea profesională a angajaților respectivi se va organiza în modul și pe domeniile de specialitate stabilite de ministrul afacerilor interne;

6) prin excepție de la prevederile subpct. 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 sînt prevăzute funcții de nivelurile B03 sau C03, cu condiția să întrunească cerințele legale la angajarea inițială;

b) angajarea/transferul în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne, inclusiv aparatul central sau aparatele autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, a specialiștilor din organele apărării naționale, securității statului, ordinii publice sau altor instituții de profil, poate fi efectuată pe nivelul ierarhic profesional pentru care candidatul îndeplinește condițiile de studii, vechime în muncă și experiență profesională corespunzătoare, evaluare anuală a performanțelor profesionale;

c) angajarea din sursă externă în funcții cu statut special de conducere poate fi efectuată la specializările pentru care nu se pregătesc specialiști în instituțiile de învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne, dacă candidatul întrunește condițiile privind studiile și experiența profesională corespunzătoare.

7) prin excepție de la prevederile subpct. 2) al prezentului punct, promovarea peste un nivel profesional poate fi efectuată:

a) în funcție superioară de conducere de nivel A02, în cazul structurii în care nu sînt prevăzute funcții de nivel A03, din categoria angajaților care dețin funcții de nivelul B01 minimum 2 ani în structura respectivă, cu îndeplinirea condițiilor minime obligatorii, exceptînd vechimea în funcții de conducere, dacă completarea funcției nu este posibilă potrivit cerințelor generale stabilite de cadrul normativ în domeniul de referință;

b) în funcție de nivel B02, în cazul structurii în care nu sînt prevăzute funcții de nivel B03, la trecerea subofițerului în corpul ofițerilor, dacă îndeplinește condițiile minime obligatorii cumulative stabilite în prevederile cadrului normativ în domeniul de referință.

La absolvirea instituțiilor de învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne/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 excepțiile prevăzute de cadrul normative aplicabil.

Pentru a ocupa o funcție în subdiviziunile aparatului central, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, 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.

Funcțiile superioare în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne sînt 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.

Condițiile minime obligatorii cumulative pentru promovarea sau pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor superioare sînt stabilite Regulamentul de evoluție în carieră, aprobat prin HG 460/2017.

Promovarea în funcții superioare și organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante se efectuează cu respectarea regulilor generale și condițiilor minime obligatorii cumulative de evoluție în carieră, stabilite de cadrul normativ în domeniul de referință.

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.

Nu pot fi promovați sau nu pot participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de conducere de nivelurile A01-A03 angajații Ministerului Afacerilor Interne care nu au absolvit cursul de management corespunzător. În cazul ocupării funcțiilor de conducere respective cu candidați din sursă externă, aceștia trebuie să confirme faptul absolvirii unui program de formare în domeniul managementului. Candidații care dețin grad științific de doctor în domeniul de specialitate sau în științele administrative pot fi promovați sau pot participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de conducere de nivel A01-A03 fără obligativitatea absolvirii cursurilor de formare managerială.

Cursurile de formare managerială sînt organizate și desfășurate de către instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, 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.

Admiterea la cursurile de formare managerială se efectuează prin concurs între angajații Ministerului Afacerilor Interne care corespund condițiilor minime obligatorii pentru promovarea la funcții de conducere.

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

Persoanele care candidează pentru promovarea în funcții de conducere trebuie să fie declarate apte la evaluarea psihologică, care se organizează conform Regulamentului privind activitatea de psihologie în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Nivelul minim al studiilor necesare pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne este următorul:

- 1) studii superioare de master cu diplomă în domeniul de specialitate sau în administrarea 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.

În fișa postului nu pot fi stabilite alte condiții privind vechimea în specialitate sau funcție, nivelul minim al studiilor decât cele prevăzute de prevederile cadrului normativ în domeniul evoluției în carieră, aprobat prin HG 460/2017.

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 Ministerului Afacerilor Interne sau a instituțiilor de învățământ din domeniile militare, 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 Ministerul Afacerilor Interne a specialiștilor care au activat în funcții cu statut special în domeniile militare, securității și ordinii publice.

În cazul modificării statelor de personal, promovarea în funcțiile superioare nou-create sau organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor respective se efectuează cu respectarea regulilor generale și a condițiilor minime obligatorii cumulative de evoluție în carieră, corespunzătoare nivelului ierarhic profesional, prevăzut de reglementările normative privind evoluția în carieră, aprobate prin HG 460/2017.

Transferul se face într-o funcție echivalentă cu funcția deținută de către angajatul Ministerului Afacerilor Interne sau într-o funcție de nivel inferior în ierarhia profesională. În situația în care doi sau mai mulți angajați solicită prin înaintarea unei cereri scrise, ocuparea aceleiași funcții vacante prin transfer, selecția se face pe bază de concurs.

Condițiile de trecere a subofițerilor în corpul de ofițeri.

Trecerea subofițerilor în corpul de ofițeri se efectuează prin concurs, organizat cu respectarea regulilor generale și condițiilor minime obligatorii cumulative de evoluție în carieră, stabilite cadrul normative privind evoluția în carieră, precum și a prevederilor cadrului normative referitor la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne , aprobat prin HG 460/2017.

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

- 1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului pentru care candidează;
- 2) să fie absolvent cu diplomă de studii superioare de licență sau 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 unei sancțiuni disciplinare;
- 4) să corespundă cerințelor legale privind promovarea în funcții specifice corpului de ofițeri.
- 5) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări;
- 6) să fie declarat apt la evaluarea psihologică, care se organizează conform Regulamentului privind activitatea de psihologie în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Concursul pentru trecerea subofițerilor în corpul de ofițeri se organizează pînă la demararea concursului privind ocuparea funcției vacante cu participarea candidaților din sursă externă.

Subofițerii admiși la studii superioare de licență cu frecvență redusă în Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne sau în alte instituții de învățămînt care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne, pe locuri finanțate de la buget, pot fi numiți, după absolvire, în funcții de execuție la nivelul de bază – B03, cu excepțiile prevăzute de reglementările legale în domeniul de referință.

Angajaților Ministerului Afacerilor Interne li se acordă grade speciale cu respectarea condițiilor stabilite în actele normative.

Condițiile minime obligatorii cumulative pentru acordarea următorului grad special sînt 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 următor;
- 4) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau urmăririi penale, sau în proces de judecată în legătură cu săvîrșirea unei infracțiuni și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare;
- 5) să fi obținut la ultima evaluare anuală a performanțelor profesionale cel puțin calificativul „bine”;
- 6) să dețină nivelul minim de studii necesar pentru corpul de ofițeri.

Nivelul funcțiilor și limita maximă a gradelor speciale care pot fi acordate angajaților Ministerului Afacerilor Interne sînt stabilite în Clasificatorul funcțiilor cu statut special și gradelor speciale corespunzătoare acestora, aprobat prin HG 460/2017.

În cazul angajării directe sau transferării în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne a specialiștilor din organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice ori altor organe de ocrotire a normelor de drept, care dețin grade militare sau speciale, acestora li se acordă gradul special egal cu cel militar sau special deținut, potrivit modului de echivalare a gradelor militare și speciale stabilit în Legea nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

În cazul angajării din sursă externă pentru prima dată în funcție cu statut special de conducere, persoanei i se acordă gradul special cu un nivel inferior gradului maxim stabilit pentru funcția respectivă, dar nu mai mare decât inspector principal.

Funcționarul public cu statut special își păstrează gradul special deținut în cazul transferului, suspendării, detașării, interimatului unei funcții de conducere, promovării, reîncadrării, încetării raportului de serviciu sau angajării din nou în serviciu, indiferent de nivelul ierarhic profesional în care se angajează. La calcularea termenului pentru acordarea următorului grad special se va lua în calcul termenul în gradul special sau militar precedent până la încetarea serviciului în Ministerul Afacerilor Interne ori în alte organe ale apărării naționale, securității statului sau ordinii publice.

Personalul Ministerului Afacerilor Interne care a absolvit programe de formare inițială, continuă ori managerială în instituțiile de învățământ din domeniile militare, securității și ordinii publice/alte domenii specifice, în țară sau în străinătate, beneficiază de drepturi depline la evoluția în carieră corespunzător nivelului de formare profesională, cu condiția corespunderii, în proporție de cel puțin 70 %, a numărului total de ore de instruire realizate cu numărul de ore stabilit pentru programe similare desfășurate în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, în temeiul certificatelor/diplomelor de absolvire, confirmate de subdiviziunea responsabilă de elaborarea politicilor în domeniul managementului resurselor umane a Ministerului Afacerilor Interne.

V. ASIGURAREA SOCIALĂ, MOTIVAREA PERSONALULUI ȘI ATRIBUȚIILE RESURSELOR UMANE

5.1. Protecția socială a funcționarilor publici cu statut special

Protecția socială a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI este reglementată atât prin legislația în vigoare Legea 288/2016, cât și de cadrul normativ instituțional cu referire la asigurarea de stat obligatorie a funcționarilor publici cu statut special din cadrul subdiviziunilor MAI. În acest sens, reglementările respective stabilesc modul de examinare a cazurilor privind asigurarea de stat obligatorie și reglementează temeiul, condițiile și modul de asigurare de stat obligatorie, legate de viața, sănătatea și capacitatea de muncă a acestor categorii de personal.

Asigurarea de stat obligatorie constituie plata indemnizației unice sau compensației lunare achitate din bugetul de stat angajaților MAI în caz de mutilare (rănire, traumă, contuzie), apariției dizabilității sau decesului în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Plata de asigurare implică acordarea unei sume de bani angajatului MAI, după caz familiei acestuia, în cazurile dacă evenimentul asigurat a survenit în cazurile îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Cazurile de asigurare de stat obligatorie a angajaților MAI sunt:

- 1) mutilare (rănire, traumă, contuzie) în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 2) încetare a raportului de serviciu din motive de sănătate, în cazul stabilirii incapacității sale de a exercita funcția publică cu statut special în conformitate cu decizia Comisiei medicale a Ministerului Afacerilor Interne, ca urmare a unei mutilări (răniri, traume, contuzii) legate de exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 3) apariție a dizabilității angajatului MAI în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau după încetarea serviciului în Ministerul Afacerilor Interne, însă ca urmare a unei afecțiuni din perioada serviciului, stabilită prin decizia Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, conform prevederilor pct.39 din Instrucțiunea privind modul de determinare a dizabilității și capacității de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.65 din 23 ianuarie 2013;
- 4) deces al angajatului MAI, survenit în legătură cu exercitarea nemijlocită a obligațiilor sale de serviciu ori ca urmare a unei mutilări (răniri, traume, contuzii) survenite în urma exercitării obligațiilor de serviciu.

Cazurile în care se consideră aflarea angajaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la fel, sunt descrise de cadrul normativ instituțional în domeniul de referință

În aceeași ordine menționăm că plata indemnizației de asigurare angajatului MAI nu se efectuează dacă evenimentul asigurat a survenit ca urmare a săvârșirii de către angajat:

- 1) a unei infracțiuni sau contravenții;
- 2) a unei fapte ce reprezintă consecința consumului benevol de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe toxice;
- 3) a suicidului sau a tentativei de suicid, dacă aceste acțiuni nu au fost provocate de o stare patologică sau de acțiuni de determinare la sinucidere;
- 4) a încălcării măsurilor de siguranță în timpul tragerii din arme de foc în tir și poligon, precum și la primirea/predarea armei;
- 5) a unei acțiuni pe timpul căreia nu a respectat prevederile reglementărilor specifice, ale procedurilor de operare standard, precum și măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- 6) a altor fapte ce nu au legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu:
 - a) aflarea în permisie de la serviciu (învoiere), în concediu, în afara programului de lucru;
 - b) participarea la activități cultural-sportive, în afara cadrului organizatoric al MAI;
 - c) altor situații similare.

Achitarea sumelor de asigurare de stat obligatorie se efectuează din contul bugetului de stat, de către autoritatea administrativă sau instituția din subordinea MAI, iar în cazul aparatului central și subdiviziunilor subordonate acestuia de către MAI, prin intermediul Oficiului Poștal de la locul de trai.

În caz de mutilare (rănire, traumă, contuzie) în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatului MAI i se plătește o indemnizație unică în raport cu gravitatea mutilării, prevăzută de cadrul normativ în domeniul de referință.

În caz de încetare a raportului de serviciu ca urmare a unei mutilări (răniri, traume, contuzii) legate de exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatului MAI i se plătește o indemnizație unică, valoarea căreia se determină prin acordarea pentru fiecare procent de pierdere a capacității de muncă a câte unui salariu mediu lunar, dedus din salariul calculat în ultimele 6 luni anterioare survenirii evenimentului asigurat, conform ultimei funcții deținute.

În caz de apariție a dizabilității angajatului MAI în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau după încetarea serviciului în Ministerul Afacerilor Interne, însă ca urmare a unei afecțiuni din perioada serviciului, dacă lipsește temeiul pentru primirea pensiei de vechime în muncă, până la restabilirea capacității de muncă acestuia i se plătește o compensație lunară raportată la salariul lunar conform ultimei funcții deținute, având următoarele valori:

- 1) 100% – pentru dizabilitate severă;
- 2) 80% – pentru dizabilitate accentuată;
- 3) 60% – pentru dizabilitate medie.

În caz de vătămare a sănătății sau de contractare a unei boli în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, în cazul unei boli obișnuite sau a unui accident nelegat de muncă, care au dus la pierderea temporară a capacității de muncă, angajatul MAI își păstrează drepturile salariale

pentru o perioadă de până la 180 de zile în cursul unui an calendaristic. Începând cu a 120-a zi, drepturile salariale se plătesc doar în cazul prelungirii concediului medical cu avizul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă.

În caz de deces al angajatului MAI, survenit în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu ori ca urmare a unei mutilări (răniri, traume, contuzii) survenite în urma exercitării obligațiilor de serviciu, familia celui decedat sau persoanele întreținute de către acesta beneficiază de o indemnizație unică în valoare de 120 de salarii lunare, conform ultimei funcții deținute de cel decedat. Timp de 5 ani din ziua decesului angajatului MAI, persoanele care s-au aflat la întreținerea acestuia beneficiază de o indemnizație lunară a cărei valoare este egală cu salariul lunar corespunzător ultimei funcții deținute de acesta. La încheierea perioadei menționate se stabilește o pensie în legătură cu pierderea întreținătorului, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Desfășurarea anchetei de serviciu pentru stabilirea asigurării de stat obligatorii.

În fiecare caz, când viața, sănătatea, integritatea corporală și capacitatea de muncă a angajatului MAI a fost afectată, se efectuează ancheta de serviciu în scopul:

- 1) constatării dacă cazul se încadrează în normele pentru stabilirea asigurării de stat obligatorii;
- 2) stabilirii legăturii cauzale între circumstanțele producerii mutilării (rănire, traumă, contuzie) sau decesului și exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 3) stabilirea lipsei / existenței situațiilor în care nu se efectuează plata de asigurare de stat, potrivit cadrului normative instituțional în domeniul de referință;
- 4) determinarea circumstanțelor, cauzelor și încălcărilor actelor normative și altor reglementări ce au condus la producerea cazului asigurat, stabilirea persoanelor care au încălcat prevederile actelor normative și a măsurilor corespunzătoare întru prevenirea unor asemenea evenimente.

Ancheta de serviciu cu privire la mutilare (rănire, traumă, contuzie) sau deces al angajatului MAI se efectuează la indicația conducătorului subdiviziunii MAI în temeiul raportului angajatului mutilat, după caz, a șefului nemijlocit depus prin intermediul secretariatului subdiviziunii, sau altor informații despre incident parvenite în structura subdiviziunii MAI.

Conducătorul dispune, printr-o rezoluție, efectuarea anchetei de serviciu de către o persoană responsabilă din cadrul subdiviziunii, sau de către conducătorul nemijlocit al angajatului MAI mutilat sau decedat.

În cazul dacă angajatul MAI a fost mutilat (rănire, traumă, contuzie) și se află în imposibilitate de a se prezenta la serviciu, informează despre incident, timp de 24 ore de la producerea acestuia, șeful nemijlocit, după caz conducerea subdiviziunii, în vederea înregistrării cazului în modul stabilit, prezentând, ulterior, un raport explicativ.

În termen de 3 zile lucrătoare din momentul înregistrării cazului în modul stabilit cu cadrul legal relevant, se întocmește actul despre circumstanțele mutilării (rănire, traumă, contuzie), decesului.

Actul despre circumstanțele mutilării (rănire, traumă, contuzie), decesului se întocmește de subdiviziunea resurse umane din unitatea respectivă sau de către unul din membrii conducerii acesteia, se aprobă de conducătorul subdiviziunii MAI, se autentifică prin sigiliul ștampilei și se anexează la materialele anchetei de serviciu.

Termenul anchetei de serviciu este de 30 de zile lucrătoare de la momentul înregistrării cazului și poate fi prelungit de către conducătorul autorității administrative sau instituției din subordinea MAI.

Ancheta de serviciu se finalizează cu întocmirea încheierii de serviciu, prin care, în dependență de circumstanțele constatate, se înaintează una din propuneri:

- 5) de a considera mutilarea sau decesul în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu și stabilirea asigurării de stat obligatorii;
- 6) de a considera mutilarea sau decesul în afara exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 7) de a prezenta materialele anchetei de serviciu la Comisia pentru examinarea cazurilor de asigurare de stat obligatorie (în continuare – Comisia).

Încheierea de serviciu este semnată de persoana care efectuează ancheta de serviciu, de conducătorul subdiviziunii MAI în cadrul căreia activează angajatul MAI, de Serviciul medical al MAI, se coordonează în ordinea succesivă cu subdiviziunile resurse umane, juridice, finanțe ale autorității administrative sau instituției din subordinea MAI, și se aprobă de către conducătorul autorității administrative sau instituției din subordinea MAI.

În cazul în care una din subdiviziunile menționate mai sus, nu coordonează încheierea de serviciu, își expune refuzul printr-un aviz în scris, care se anexează la material. În acest caz, materialele obligatoriu se examinează de către Comisie.

Rezultatul anchetei de serviciu și decizia Comisiei se aduce la cunoștința angajatului MAI, după caz familiei acestuia, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea deciziei.

Comisia se instituie în cadrul autorității administrative sau instituției din subordinea MAI prin ordinul conducătorului și are obligația de a examina cazurile asupra cărora nu a fost posibil de luat o decizie în procesul anchetei de serviciu.

Comisia este constituită din:

- 1) președintele, care este conducătorul sau conducătorul adjunct al autorității administrative sau instituției din subordinea MAI. Președintele Comisiei în cadrul subdiviziunilor aparatului central al MAI este exercitată de secretarul de stat (în domeniul cooperării internaționale, politicilor de personal și învățământ);

2) membrii Comisiei: șeful subdiviziunii resurse umane; șeful serviciului juridic; șeful serviciului finanțe; reprezentantul Serviciului medical al MAI; secretarul Comisiei - angajat al subdiviziunii resurse umane;

3) alte persoane, care pot fi invitate în calitate de consultanți.

În lipsa președintelui Comisiei, ședințele sunt prezidate de o persoană împuternicită de către acesta.

Comisia se întrunește în cel mult 10 zile lucrătoare, de la data înregistrării materialelor anchetei de serviciu la secretarul Comisiei.

Comisia, prin votul majoritar al membrilor și președintelui, ia următoarele decizii:

1) de a considera mutilarea sau decesul în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu și stabilirea asigurării de stat obligatorii;

2) de a considera mutilarea sau decesul în afara exercitării atribuțiilor de serviciu;

3) de a restituie materialele pentru reexaminare, cu fixarea unui termen de executare până la 30 zile lucrătoare.

În cazul parității de voturi, decizia președintelui Comisiei este decisivă.

Secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal și-l semnează la președintele Comisiei.

Angajatul MAI sau, după caz, membrii familiei acestuia, care nu sunt de acord cu rezultatul anchetei de serviciu, poate să îl conteste la conducătorul autorității administrative sau instituției din subordinea MAI unde activează, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a deciziei. Conducătorul autorității va asigura examinarea cazului de către Comisia pentru examinarea cazurilor de asigurare de stat obligatorie, în termenii stabiliți de prezentul Regulament.

Contestarea deciziilor Comisiei poate fi efectuată în ordinea contenciosului administrativ.

Actele necesare în cazurile de mutilare (rănire, traumă, contuzie) în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, în caz de eliberare din serviciu ca fiind inapt pentru serviciu ca urmare a mutilării (rănire, traumă, contuzie) sau contractare a unei boli în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, în caz de stabilire a dizabilității, în caz de deces, sunt prevăzute de cadrul normativ instituțional care reglementează domeniul de referință.

Atribuțiile subdiviziunilor privind examinarea cazurilor de asigurare de stat obligatorie.

Evidența cazurilor privind asigurarea de stat obligatorie a angajaților MAI se efectuează de subdiviziunile resurse umane din cadrul autorității administrative și instituției din subordinea MAI, precum și în Sistemul Informațional „Colaborator” al MAI.

Atribuțiile subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității administrative sau instituției din subordinea MAI în vederea examinării cazurilor privind asigurarea de stat obligatorie a angajaților MAI:

1) monitorizează și coordonează procesul de evidență a cazurilor privind asigurarea de stat obligatorie a angajaților MAI din subordine;

- 1) verifică, la prezentarea încheierii de serviciu spre coordonare, întocmirea și prezența materialelor anchetei conform cerințelor stabilite;
- 2) informează, în cazul tergiversării sau examinării neobiective a cazului, serviciul protecție internă al autorității pentru întreprinderea măsurilor ce se impun;
- 3) introduce informația despre cazurile privind asigurarea de stat obligatorie a angajaților MAI din subordine în Sistemul Informațional „Colaborator”;
- 4) asigură evidența tuturor cazurilor de mutilare (rănire, traumă, contuzie) sau deces al angajaților MAI din subordine;
- 5) întocmește notele informative anuale, după caz lunare, despre cazurile privind asigurarea de stat obligatorie a angajaților MAI din subordine, cu prezentare în adresa MAI.

Obligațiile persoanei care efectuează ancheta de serviciu:

- 1) asigură efectuarea anchetei calitativ, complet, obiectiv și în termen, cu stabilirea tuturor circumstanțelor producerii incidentului;
- 2) asigură efectuarea examinării medico-legale și stabilirea gravității mutilării;
- 3) identifică și primește explicații / rapoarte de la persoanele / angajații MAI care cunosc date cu privire la producerea incidentului;
- 4) informează organele de drept competente în cazurile când angajații MAI au avut de suferit în rezultatul violenței asupra lor de către alte persoane;
- 5) acumulează materiale care confirmă / infirmă legalitatea achitării plății asigurării de stat obligatorii;
- 6) prezintă în adresa Comisiei toate materialele anchetei de serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament, iar în cazul lipsei unor acte, va asigura prezentarea acestora în termen proxim;
- 7) informează angajatul MAI, după caz familia acestuia, despre finalizarea anchetei de serviciu cu privire la asigurarea de stat obligatorie și despre decizia primită;
- 8) asigură confidențialitatea datelor din materialele anchetei.

Conducătorii subdiviziunilor MAI asigură următoarele măsuri de sprijin:

- 9) menținerea în activitate a angajatului MAI mutilat, apt să desfășoare anumite activități profesionale;
- 10) înmatricularea în instituțiile de învățământ ale MAI a copiilor aflați în întreținerea angajatului MAI decedat, conform prevederilor legale;
- 11) angajarea în subdiviziunile MAI a copiilor aflați în întreținerea angajatului MAI decedat, precum și a soțului/soției acestuia, în condițiile stabilite de actele normative ale MAI;
- 12) vor iniția demersuri pentru recuperarea plăților de asigurare de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor, conform prevederilor legale.

5.2. Procedee și tehnici de stimulare a funcționarilor publici cu statut special.

Resursele umane reprezintă cea mai importantă resursă a unei instituții, indiferent de domeniul său de activitate, deoarece fără prezența efectivă a oamenilor, care știu ce, când și cum trebuie făcut, este imposibil ca organizația să își atingă obiectivele. Dificultățile sau succesele instituțiilor, au la bază resursele umane și calitatea managementului aplicat asupra acestora. În același timp, comportamentul uman este influențat de o serie de nevoi, dorințe și preferințe care, într-un anumit mediu și în funcție de influențele acestuia, îl determină să acționeze într-un fel sau altul și să obțină efectele și rezultatele dorite.

Astfel, motivarea resurselor umane reprezintă setul de strategii și tehnici aplicate de către instituție și manageri, în vederea menținerii și sporirii nivelului de performanță al angajaților din cadrul acesteia. Altfel spus, este procesul de stimulare a angajaților pentru îndeplinirea activităților ce conduc la realizarea misiunii instituției. Ceea ce determină resursele umane să fie mai performante și cointerestate în procesul de realizare a obiectivelor instituției.

Serviciul public presupune mai multe tipuri de autorități publice, care pot avea resurse și tehnologii similare, dar beneficiază de avantaj concurențial acea instituție care rezolvă cel mai bine problema motivării angajaților săi. Dacă angajații de toate categoriile sunt motivați să rămână în cadrul instituției, să își facă munca la cel mai înalt nivel de eficacitate posibil și să încerce să facă lucrurile mai bine, instituția respectivă este eficientă într-o mai mare măsură decât cele în care performanțele sunt sub standard și în care nimeni nu încearcă să inoveze sau să găsească modalități de creștere a nivelului de performanță.

Ținând cont de acest fapt, motivarea de către conducătorul / managerul public a angajaților autorității publice, aflați în subordinea sa, constă în ansamblul proceselor de management prin care managerul reușește să determine colaboratorii să participe la realizarea obiectivelor individuale de performanță și, respectiv, a celor organizaționale, la un nivel înalt al standardelor profesionale, folosind pentru aceasta variate instrumente și modalități de cointereseare.

CUM MOTIVĂM OAMENII LA LOCUL DE MUNCĂ?

Mai jos prezentăm câteva recomandări metodice destinate angajaților din subdiviziunea resurse umane din cadrul subdiviziunilor MAI, care de fapt au un rol de promotori ai practicilor pozitive din domeniu:

- *Omul potrivit la locul potrivit.* Un principiu firesc, dar care, din păcate, de multe ori este ignorat. Practica de a angaja candidați a căror calificare depășește cerințele postului, conform mentalității că, cu cât este mai pregătit, cu atât beneficiile vor fi mai mari, în realitate, e de cele mai multe ori păguboasă, deoarece astfel obținem, înainte de toate, niște angajați frustrați.

- *Comunicați deschis.* Oamenii au necesități și așteptări ce trebuie satisfăcute, iar aceste necesități și așteptări pot fi identificate și satisfăcute în modul corespunzător doar prin discuții

deschise între manager și angajat.

- *Asigurați condiții optime de muncă:* iluminat, încălzit, ambianță, atmosferă prietenoasă – sunt puternice considerente care determină creșterea productivității.

- *Recunoașteți rezultatele muncii.* Prin recunoaștere, câștigați încredere și nu aveți nimic de pierdut.

- *Oferiți libertate în muncă.* Alegerea modului de execuție în manieră proprie, ordinea de executare a unor operații să fie aleasă de executant. Astfel, munca va deveni mai interesantă sau o plăcere care va determina creșterea rezultatelor.

- *Oferiți-le angajaților posibilitatea și ocazia de a-și demonstra calitățile și măiestria în muncă.* Majoritatea oamenilor sunt dornici să o facă. Aceasta este și o metodă de a găsi oamenii cei mai performanți.

- *Implicați angajații în luarea deciziilor,* mai ales dacă este vorba despre decizii care îi afectează pe angajați.

- *Oferiți recompense morale.* Fiecare manager dispune de resurse nelimitate din acest domeniu: laude, evidențierea față de colegi și de șefi, acordarea de titluri și distincții onorifice.

- *Încurajați angajații.* Angajații au nevoie să fie încurajați și susținuți în activitatea lor. Rezultatele bune obținute de angajat trebuie recunoscute și apreciate în modul corespunzător, dacă doriți ca ele să se repete.

- *Nu subestimați importanța preferinței candidatului pentru o anumită activitate.* Este vorba despre plăcerea de a face acele lucruri, dincolo de orice interes material sau de altă natură.

- *Oferiți feedback în mod regulat.* Prin feedbackul oferit în mod regulat se are în vedere acordarea opiniei/reacției de răspuns din partea managerului față de munca realizată, progresul înregistrat, precum și față de nereușite. Feedbackul trebuie să sublinieze părțile forte, dar și punctele slabe, prin prezentarea argumentelor, pe un ton calm și pozitiv. Feedbackul implică și reacția de răspuns din partea angajatului.

- *Arătați-le angajaților apreciere atunci când fac o muncă de calitate* și, mai ales, când vă depășesc așteptările. În cazul unor rezultate extraordinare, oferiți feedback astfel încât să stimulați repetarea performanțelor, dar fără să creați obligație în acest sens.

- *Oferiți oportunități de pregătire profesională prin trimiterea la cursuri de specializare* pentru cei ce urmăresc realizarea profesională. Identificați nevoile de instruire ale angajaților și inițiați programe de instruire specifice.

- *Comportamentul pozitiv* este cel mai benefic în acest sens atât pentru relațiile dintr-o echipă, cât și pentru rezultatele de sfârșit de an ale instituției.

- *Mențineți contactul continuu cu angajatul.* Chiar dacă angajatul lucrează bine și pare motivat, nu înseamnă că trebuie să uitați de existența lui. Comunicați și solicitați/oferiți feedback continuu asupra activității realizate și efortului depus, aceasta nu înseamnă însă că trebuie să-l

verificați continuu.

• *Angajatul profesionist și cu capacitate ridicată de muncă nu trebuie încărcat suplimentar.* Adesea managerii apelează la situația în care suprasolicită angajații profesioniști și pe acei cu o capacitate de muncă ridicată. Acest lucru devine foarte demotivant, dacă munca suplimentară nu este stimulată adăugător. În această situație, angajații se simt folosiți.

• Folosiți managementul performanței în mod echitabil. Dacă evaluarea performanței angajaților se desfășoară doar ca formă, fără a recompensa eforturile reale depuse de angajați, fără să faceți distincția dintre cei care au contribuit cu adevărat la realizări și cei care au avut un impact neutru, ba din contra, favorizați un angajat care vă este simpatic, riscați să creați un efect advers al evaluării performanțelor și să demotivați angajații care încearcă să producă și să realizeze obiectivele.

• *Angajatul profesionist nu trebuie verificat și controlat în exces.* Monitorizarea și controlul este benefic în anumite situații. Funcționarul public cu statut special debutant și funcționarul care nu cunoaște cum trebuie realizată sarcina în detalii sunt cei care urmează să fie monitorizați continuu. Iar acei funcționari publici care cunosc ce și cum trebuie făcut nu se indică să fie verificați permanent, acest lucru este foarte frustrant și demotivant.

PRINCIPALII FACTORI DEMOTIVATORI LA LOCUL DE MUNCĂ.

Pentru a putea menține motivarea, trebuie recunoscute mai întâi cauzele posibile ale lipsei de motivație a angajaților. Printre principalii factori demotivatori se numără:

- nesiguranța privind păstrarea locului de muncă;
- condiții de muncă neprielnice sau chiar periculoase;
- nivelul scăzut al salariului;
- inechitate în privința salariilor acordate personalului;
- tratare diferită a angajaților din subdiviziuni;
- probleme personale acute (sănătate, distanță mare între serviciu și locuință, condiții de trai etc.).

Factorii demotivatori pot exista și pot fi percepuți fără efecte negative doar o perioadă scurtă de timp. Când aceștia devin o constantă a organizației, ei afectează serios motivarea angajaților. Prezența acestor factori demotivatori îi va nemulțumi pe angajați, pentru că ei așteaptă să le fie satisfăcute condițiile minime de muncă și salarizare și îi va determina să caute un alt loc de muncă.

Eliminarea demotivatorilor previne insatisfacția angajaților și menține de fapt motivarea lor. Această măsură asigură o implicare medie în munca angajaților (ca timp și efort depus).

În continuare câteva exemple de factori care ar putea motiva, dar și demotiva angajații.

Factorii care ar putea demotiva angajații:

- sarcini repetitive, fără provocări (pentru persoane creative)
- instrucțiuni neclare
- incoerență decizională
- viziune, misiune și valori organizaționale neclare

- reguli inutile
- ședințe neproductive
- inechitatea
- lipsa de comunicare
- răspunsurile descurajatoare
- toleranța slabei performanțe
- supracontrolul
- nerecunoașterea realizărilor

Factorii care motivează:

- sarcini competitive care le oferă un sentiment de împlinire, responsabilitate
- dezvoltare, satisfacție și o perspectivă promițătoare de promovare
- eforturile pe care le depun sunt recunoscute și apreciate atât de conducere, cât și de cetățeni •
- încrederea și întregul sprijin al șefilor
- sentimentul că pot să ducă singuri o sarcină la bun sfârșit
- mediu plăcut și armonios.

Dacă e să ne referim la faptul ce este mai important motivarea financiară sau nefinanciară atunci putem spune că ambele sunt la fel de importante. Trebuie menționat că aplicarea doar a stimulentele financiare nu este suficientă pentru a menține un nivel înalt de motivație a funcționarilor publici cu statut special. În această capcană cad mulți manageri, considerând că banii reprezintă singurul factor motivator în cazul angajaților. Studiile efectuate în domeniu au demonstrat că banii oferă confort psihologic, dar nu motivează. Funcționarii publici cu statut special mai au nevoie de apreciere, recunoașterea muncii și a meritelor individuale, de oportunități de promovare și instruire, relații pozitive cu colegii și superiorul, acestea fiind stimulentele nefinanciare care, aplicate în modul corespunzător, pot avea efecte foarte bune.

În continuare putem desprinde câteva tehnici de motivare nonfinanciară, cum ar fi:

tratarea echitabilă a tuturor subordonaților de către superior;

- acordarea diplomelor de merit pentru „funcționarul/angajatul lunii / trimestrului / anului”;
- felicitare individualizată a funcționarului public cu statut special care își sărbătorește ziua de naștere sau în cazul unor evenimente importante din viața acestuia;
- discuții periodice despre activitatea desfășurată, precum și despre planurile de creștere și dezvoltare;
- organizarea de activități de sporire a coeziunii echipei / team-building în autoritate;
- crearea unui spațiu de odihnă/relaxare;
- vizitele surpriză ale unor profesioniști în domeniu / persoane notorii;
- oportunități de instruire și dezvoltare profesională;
- condiții de muncă adecvate etc.

5.3. Responsabilitățile și obligațiile subdiviziunii de resurse umane

Subdiviziunea resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității publice.

Subdiviziunea resurse umane are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- b) asigurarea necesarului de personal;
- c) dezvoltarea profesională a personalului;
- d) motivarea și menținerea personalului.

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice. 9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sînt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;

- participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor structurale;

- planifică/estimează necesarul de personal;

- completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;

- proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice,

- coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

- organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
- c) dezvoltarea profesională a personalului: elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;
- d) motivarea și menținerea personalului:
- evaluează factorii de motivare a personalului;
- elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară;
- organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;
- participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane,
- management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;
- 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:
- a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:
- elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate;
- elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate;
- organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici cu statut special debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici cu statut special, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

- identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului,
 - stabilirea factorilor motivaționali;
 - promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici cu statut special;
 - b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;
 - 3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul subdiviziunii:
 - a) ține evidența personalului:
 - elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal;
 - completează carnetele de muncă;
 - întocmește și actualizează dosarele personale;
 - completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică;
 - ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
 - eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu;
 - ține evidența persoanelor supuse serviciului militar;
 - realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale;
 - eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
 - b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;
 - c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
 - d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;
 - e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.
- Subdiviziunea resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Responsabilitățile.

Subdiviziunea resurse umane este responsabilă pentru:

- a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public cu statut special, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;

b) informarea operativă și obiectivă a conducerii autorității/instituției despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public cu statut special, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din subordine;

c) depistarea și informarea la timp a conducerii subdiviziunii privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;

e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici cu statut special și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din subdiviziune în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;

g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

ANEXE

1.MODEL - Fișa Postului

1. Autoritatea publică	FIȘA POSTULUI	<div style="text-align: center;"> APROBAT <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> (semnătura) <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> (numele, prenumele) <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___” _____ </div>
2. Titlul funcției		
3. Subdiviziunea structurală		
4. Codul funcției	5. Nivelul funcției	
6. Conducătorul direct	7. Conducătorul ierarhic superior	
8. Colaborarea internă	9. Colaborarea externă	
10. Scopul general al funcției		
11. Sarcinile de bază ale funcției		
Sarcinile		Ponderea, %
11.1.		
11.1.1.		
... 11.1.5.		
11.2.		
11.2.1.		
... 11.2.5.		
...		...
11.7.		
11.7.1.		
... 11.7.5.		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii		
12.2. Experiență profesională		
12.3. Cunoștințe		
12.4. Abilități		
12.5. Atitudini/comportamente		
13. Responsabilități		

14. Împuterniciri			
15. Alte informații			
<i>Întocmită de:</i>			
Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
<i>Vizată de:</i>			
Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
<i>Adusă la cunoștința titularului funcției:</i>			
Nume, prenume	Semnătura	Data	

2.MODEL – Foaia de achitare

COTORUL FOII DE ACHITARE a persoanei la încetarea/ modificarea raportului de serviciu	FOAIA DE ACHITARE			
	(gradul, numele, prenumele, patronimicul)			
	a) este transferat în _____ _____			
(gradul, numele, prenumele, patronimicul)	b) încetat/modificat raportul de serviciu conform _____ _____ prin ordinul _____ nr. _____ din _____			
	Denumirea serviciului	Semnătura persoanei responsabile	Data	Adnotație
am primit în serviciul personal (resurse umane) foaia de achitare și am fost atenționat în mod prealabil despre efectuarea recalculării plății salariului în legătură cu încetarea/modificarea raportului de serviciu la prezentarea în contabilitate a foi de achitare cu semnăturile corespunzătoare	Subdiviziunea resurse umane			
	Responsabil armament			
	Responsabil echipament			
	Responsabil comunicații			
	Subdiviziunea unde a activat (șeful nemijlocit)			
	Serviciul logistic (persoana responsabilă de bunurile materiale)			
	Secretariat			
	Subdiviziunea finanțe/contabilitate			
semnătura	Șeful subdiviziunii/subdiviziunii de resurse umane ” ____ ” ____ 20 ____ (NPP, semnătura)			

3. MODEL – Fișa de evaluare (personal de conducere)

Ministerul Afacerilor Interne

Subdiviziunea

FIȘĂ DE EVALUARE

a angajatului care exercită funcții de conducere

1. Date generale ale angajatului evaluat					Data completării						
Numele, prenumele, patronimicul persoanei evaluate:											
Funcția, subdiviziunea:											
Gradul special/militar:											
Perioada evaluată:			de la _____ pînă la _____								
Activități de formare la care a participat angajatul (bifați)											
Cursuri: de perfecționare / specializare (interne)-_____ internaționale-_____ altele-_____											
Studii: _____ (medii, superioare, masterat, doctorat)											
Ultima categorie de calificare _____, acordată/ reconfirmată prin ord. _____ nr. _____ din _____ I, II, M _____ instituția _____											
Calificative de evaluare anuale obținute în ultimii 3 ani: _____ (3 ani în urmă) _____ (2 ani urmă) _____ (anul precedent)											
Rezultatele evaluării pe parcursul anului (după caz)					Perioada:		Punctaj:		Calificativ:		
Sanțiuni disciplinare aplicate pe parcursul perioadei evaluate				_____				_____			
				data aplicării sancțiunii				data ridicării sancțiunii (după caz)			
2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare											
Compartimente	N r.	Criterii de evaluare	Punctajul stabilit de angajatul evaluat (autoevaluare)				Punctajul stabilit de evaluator (se completează după caz)				
			1	2	3	4	1	2	3	4	
I. Competența managerială	1	Capacitatea de a planifica, organiza, coordona, monitoriza și evalua activitatea subdiviziunii conduse									
	2	Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului prin repartizarea în mod echilibrat a sarcinilor de serviciu									
	3	Capacitatea de a lua decizii în mod operativ, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate									

	4	Mentținerea unui climat optim de muncă a subordonaților								
	5	Capacitatea de a-și îndeplini atribuțiile cu exactitate, complet și calitativ								
	6	Capacitatea de a gestiona, utiliza, întocmi și aplica documentele de serviciu								
	7	Nivelul de realizare a sarcinilor de serviciu și obiectivelor individuale								
	8	Executarea ordinelor și dispozițiilor conducătorilor, operativitatea în realizarea misiunilor								
	9	Respectarea eticii profesionale (comportamentul cu șefii, subordonații, cetățenii)								
	10	Abateri disciplinare (Se va puncta: avertisment/observație – 2 puncte; alte sancțiuni – 1 puncte; lipsa – 3 sau 4, după caz)								
Punctajul stabilit la compartimentul I. “Competența managerială”: (M¹) (constituie media aritmetică obținută din suma punctajului a celor 10 criterii de evaluare)										
II. Pregătirea profesională	11	Cunoștințe la pregătirea generală								
	12	Cunoștințe la pregătirea de specialitate								
	13	Instrucția tragerii (TS – după caz)								
	14	Intervenția profesională (Normative de luptă, SPÎGF)								
	Media aritmetică de la criteriile 11 – 14: (M²)									
	15	Pregătirea fizică: (P_f)								
Punctajul final stabilit: M_f = M¹ + M² + P_f (constituie media aritmetică obținută din suma mediei stabilite la compartimentul I (M ¹), mediei stabilite la criteriile 11 – 14 (M ²) și punctajul la pregătirea fizică (P _f))										
Calificativul de evaluare propus: Punctaj obținut între: 3,51 și 4,00 – “foarte bine”; 2,51 și 3,50 – “bine”; 1,51 și 2,50 – “satisfăcător”; 1,00 și 1,50 – “nesatisfăcător”.							_____ _____ _____ (Semnătura angajatului evaluat)			
3. Calificativul de evaluare final: (stabilit de evaluator)			_____							
4. Data desfășurării interviului de evaluare (după caz):										

5. Comentariile evaluatorului (după caz):		
6. Obiective individuale (după caz):		
1.		
2.		
3.		
7. Necesități de dezvoltare profesională a angajatului evaluat (pe domenii de instruire)		
8. Comentariile angajatului evaluat:		
- Sunt de acord cu calificativul acordat	Data	Semnătura
- Nu sunt de acord cu calificativul acordat	Data	Semnătura
9. Datele evaluatorului		
Evaluator _____ _____ _____ (nume, prenume, funcția)	Data	Semnătura
CONTRASEMNATARUL		
Comentariile contrasemnatarului:		
10. Decizia contrasemnatarului : _____ (acceptat/reevaluare)		
Contrasemnatar _____ _____ _____ (nume, prenume, funcția)	Data	Semnătura
Luare la cunoștință Angajatul evaluat _____ _____ (nume, prenume)	Data	Semnătura

4. MODEL – Fișa de evaluare (personal de execuție)

Ministerul Afacerilor Interne

Subdiviziunea _____

**FIȘĂ DE EVALUARE
a angajatului care exercită funcții de execuție**

1. Date generale ale angajatului evaluat	<u>Data completării</u>	
---	-------------------------	--

Numele, prenumele, patronimicul persoanei evaluate:											
Funcția, subdiviziunea:											
Gradul special/militar:											
Perioada evaluată:	de la _____					pînă la _____					
Activități de formare la care a participat angajatul (<i>bifați</i>)											
Cursuri: de perfecționare / specializare (interne)-_____ internaționale-_____ altele-_____											
Studii: _____ (medii, superioare, masterat, doctorat)											
Ultima categorie de calificare _____, acordată/ reconfirmată prin ord. _____ nr. _____ din _____ I, II, M _____ instituția _____ Calificative de evaluare anuale obținute în ultimii 3 ani: _____ (3 ani în urmă) (2 ani urmă) (anul precedent)											
Rezultatele evaluării pe parcursul anului (după caz)					Perioada:			Punctaj:		Calificativ:	
Sanctiuni disciplinare aplicate pe parcursul perioadei evaluate					_____			_____			
					data aplicării sancțiunii			data ridicării sancțiunii (după caz)			
2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare											
Compartimente	Nr.	Criterii de evaluare	Punctajul stabilit de angajatul evaluat (<i>autoevaluare</i>)				Punctajul stabilit de evaluator (<i>se completează după caz</i>)				
			1	2	3	4	1	2	3	4	
I. Competența profesională	1	Capacitatea de a-și organiza și planifica activitatea									
	2	Capacitatea de a-și exercita atribuțiile cu exactitate, complet și calitativ									
	3	Capacitatea de a gestiona, utiliza, întocmi și aplica documentele de serviciu									
	4	Capacitatea de comunicare și lucru în colectiv									
	5	Atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare									
	6	Utilizarea tehnicii și tehnologiilor computerizate pentru eficientizarea activității									
	7	Nivelul de realizare a sarcinilor de serviciu și obiectivelor individuale									
	8	Executarea ordinelor și dispozițiilor conducătorilor, operativitatea în realizarea misiunilor									

2.		
3.		
7. Necesități de dezvoltare profesională a angajatului evaluat (pe domenii de instruire)		
8. Comentariile angajatului evaluat:		
- Sunt de acord cu calificativul acordat	Data	Semnătura
- Nu sunt de acord cu calificativul acordat	Data	Semnătura
9. Datele evaluatorului		
Evaluator _____ _____ _____ (nume, prenume, funcția)	Data	Semnătura
CONTRASEMNATARUL		
Comentariile contrasemnatarului:		
10. Decizia contrasemnatarului : _____ (acceptat/reevaluare)		
Contrasemnatar _____ _____ _____ (nume, prenume, funcția)	Data	Semnătura
Luare la cunoștință Angajatul evaluat _____ _____ (nume, prenume)	Data	Semnătura

5.MODEL – Plan anual (instruire la locul de muncă)

PLANUL ANUAL de repartizare a orelor la compartimentele pregătirii de bază

Perioada	Trimestrul I	Trimestrul II	Trimestrul III	Trimestrul IV	Tot al ore
----------	-----------------	------------------	-------------------	------------------	------------------

Categorii	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	
PREGĂTIREA GENERALĂ													
Efectivul total	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
PREGĂTIREA DE SPECIALITATE													
Grupe de studii	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			40
INSTRUCȚIA TRAGERII													
„Ordinară”	1			1			1						3
„Avansată”	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
„Specială”	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
PREGĂTIREA FIZICĂ													
„Ordinară”	8	8	8	8	8	8	10	10	8	8	8	8	100
„Avansată”	12	12	12	12	12	14	14	14	12	12	12	12	150
„Specială”	16	16	16	16	18	18	18	18	16	16	16	16	200
INTERVENȚIA PROFESIONALĂ (ședințe practice)													
„Avansată”	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
„Specială”	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20

6.MODEL

FIȘA DE EVALUARE a activității persoanei îndrumate

Subdiviziunea: _____

Numele și prenumele persoanei îndrumate: _____ Funcția: _____		
Perioada de îndrumare: de la „_____” _____20____ pînă la „_____” _____20____		
Numele și prenumele îndrumătorului: _____ Funcția: _____		
Evaluarea activității persoanei îndrumate		
Nr.	Criteriile	Nota (de la 10 la 1)
1.	Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului)	
2.	Cunoașterea specificului și exigențelor activității în poliție	
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.	Abilități în utilizarea calculatorului	
8.	Conduita în timpul serviciului	
9.	Alte specificații: - - -	
Nota finală (media aritmetică):		
Semnătura îndrumătorului: _____ Data _____		
Comentariile persoanei îndrumate:		
Semnătura persoanei îndrumate: _____ Data: _____		
Data: _____		
Subdiviziunea resurse umane _____ <div style="text-align: right;">semnătura persoanei responsabile</div>		

7. Domeniile de specialitate

DOMENIILE DE SPECIALITATE în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne

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

V.	Protecție civilă	<ul style="list-style-type: none"> - Protecție civilă și managementul dezastrelor - Protecție inginerescă/chimică și radioactivă/medico-biologică - Apărarea împotriva incendiilor (prevenție) - Intervenție/operații - Acordarea asistenței de urgență - Dispecerate integrate 	Ofițeri: <ul style="list-style-type: none"> - Apărarea împotriva incendiilor - Protecție civilă - Inginerie - Arhitectură și construcții - Științe medicale (SMURD și medico-biologice) - Chimie/radioprotecție - Militărie - Protecție, pază și securitate - Drept - Administrare publică - Servicii ale securității Subofițeri: <ul style="list-style-type: none"> - curs de formare inițială în domeniul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență
VI.	Servicii administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Management resurse umane - Dirijare operațională, planificare, monitorizare și control - Activitate juridică - Activitate 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 - Asistență și expertiză medicală 	Ofițeri: <ul style="list-style-type: none"> - Drept - Militărie - Științe politice - Științe economice - Științe ale educației - Științe sociale - Științe ale comunicării și informării - Științe - Inginerie - IT și comunicații - Științe medicale - Servicii ale securității Subofițeri: <ul style="list-style-type: none"> - curs de formare inițială în domeniul ordinii publice - medicină

8. Condițiile de evoluție în carieră

Nivel ierarhic	Condiții minime obligatorii cumulative pentru promovare sau pentru participare la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor în subdiviziunile
----------------	--

profesional	Ministerului Afacerilor Interne
<p align="center">Secțiunea 1</p> <p align="center">CORPUL DE OFIȚERI</p> <p align="center">Funcții de conducere de nivelul A</p>	
Nivelul A01 <i>(funcții de conducere de nivel superior)</i>	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții de conducere în subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne / organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice; 3) să dețină studiile stabilite de Regulament; 4) să fi absolvit un curs de management superior / similar; 5) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare; 6) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări; 7) să îndeplinească alte condiții legale
Nivelul A02 <i>(funcții de conducere de nivel mediu)</i>	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții de conducere în subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne / organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice, cu excepțiile stabilite de prezentul Regulament 3) să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională în domeniul de specialitate; 4) să fi absolvit un curs de management superior/similar; 5) să dețină studiile stabilite de Regulament; 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare; 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări; 8) să îndeplinească alte condiții legale
Nivelul A03 <i>(funcții de conducere la nivelul de bază/inițial)</i>	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să dețină funcții de nivelul B01 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B01, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B02 sau să fi avut anterior cel puțin un an vechime în funcții de conducere sau în funcții de nivel B01; 3) să fi absolvit un curs de management de bază/similar; 4) să aibă cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs; 5) să dețină studiile stabilite de Regulament; 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare; 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări; 8) să îndeplinească alte condiții legale
<p align="center">Secțiunea a 2-a</p> <p align="center">CORPUL DE OFIȚERI</p> <p align="center">Funcții de execuție de nivelul B</p>	
Nivelul B01	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcția de nivelul B02 sau, dacă în structura

ofițer, specialist principal <i>(imediat superioară funcției de nivel B02)</i>	subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B02, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B03 ori să fi deținut anterior funcții de conducere sau de nivel B01; 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 învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățămînt care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne ; 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 unei sancțiuni disciplinare; 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări
Nivelul B02 ofițer, specialist superior <i>(imediat superioară funcției de nivel 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 învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățămînt care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne; 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare; 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări
Nivelul B03 ofițer, specialist <i>(funcție de bază, 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
<p style="text-align: center;">Secțiunea a 3-a</p> <p style="text-align: center;">CORPUL DE SUBOFIȚERI</p> <p style="text-align: center;">Funcții de nivelul C</p>	
Nivelul C01 șef, administrator, instructor <i>(funcții cu atribuții de conducere)</i>	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să dețină funcții de nivelul C02 de cel puțin 1 an sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul C02, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul C03; 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 învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățămînt care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne; 5) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare; 6) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări
Nivelul C02	1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului; 2) să aibă cel puțin 1 ani vechime în funcții de nivelul C03;

subofițer superior <i>(funcție de execuție, imediat superioară funcției de nivel C03)</i>	3) să aibă cel puțin 1 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 în cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne; 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare; 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări
Nivelul C03 subofițer <i>(funcție de bază, 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

9. Clasificatorul funcțiilor/gradelor

CLASIFICATORUL funcțiilor cu statut special și gradelor speciale corespunzătoare acestora

Nivelul ierarhic profesional	Titlul funcției	Descrierea generică	Nivelul maxim al gradului special /
Secțiunea 1 CORPUL DE OFIȚERI Funcții de conducere			
A01	Ministru	<ul style="list-style-type: none"> - realizează managementul de complexitate și cu responsabilitate sporită; - asigură managementul serviciilor și resurselor financiare, logistice și umane etc.; - asigură planificarea strategică și funcțională a activității autorității publice, determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate; - asigură dezvoltarea instituțională și controlul activității; - reprezintă ministerul în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare 	Chestor general
	Șef: Inspectoratul General al Poliției	<ul style="list-style-type: none"> - exercită atribuții în organizarea, planificarea, coordonarea, verificarea, gestionarea și conducerea subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne; 	Chestor-șef
	Șef: Inspectoratul General al Poliției de Frontieră; Inspectoratul General pentru Situații de Urgență Șef adjunct: Inspectoratul General al Poliției; Șef: Direcția de Poliție a mun. Chișinău; Direcția de Poliție a UTA Găgăuzia	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea autorității administrative sau instituției; - este responsabil de gestionarea sectorului de activitate în domeniul elaborării/coordonării elaborării politicilor și în alte domenii; - realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, controlul, evaluarea; - este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat; - reprezintă autoritatea administrativă în relațiile cu alte autorități publice din țară și de peste hotare 	Chestor

	<p>Şef şi şef adjunct: - pentru celelalte autorităţi administrative şi instituţii din subordinea Ministerului Afacerilor Interne; - direcţie generală din cadrul aparatului central, aparatelor autorităţilor administrative şi instituţiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne; - subdiviziune, centru, serviciu (la nivel de direcţie generală);</p> <p>Şef adjunct: Direcţia de Poliţie a mun. Chişinău;</p> <p>Prim-adjunct, comandant adjunct;</p> <p>Rector şi prorector: Academia „Ştefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne;</p> <p>Şef şi şef adjunct: Serviciul medical</p>	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni; - realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, controlul, evaluarea; - este responsabil de deciziile tactice şi operaţionale luate referitor la activitatea subdiviziunii şi la sectorul gestionat</p>	Comisar-şef
A02	<p>Şef: - direcţie, direcţie regională/ similare, direcţie autonomă, detaşamente, direcţie municipală/ similare; - direcţie din cadrul aparatului central, aparatelor autorităţilor administrative şi instituţiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, direcţie din cadrul direcţiei generale; - centru, serviciu, sector (la nivel de direcţie);</p> <p>Şef şi şef adjunct: inspectoratele de poliţie din sectoarele mun. Chişinău;</p> <p>Şef: inspectoratele de poliţie din Bălţi, Bender, Dubăsari, Cahul, Hînceşti, Orhei, Ungheni, Soroca;</p> <p>Comandant şi comandant adjunct: brigadă de patrulare (subdiviziuni specializate ale Inspectoratului General al Poliţiei);</p> <p>Comandant, comandant adjunct, locţiitor al comandantului: - brigadă cu destinaţie specială;</p> <p>Şef al Statului Major;</p>	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni; - realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, controlul, evaluarea; - este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilităţi de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare; - este responsabil de deciziile tactice şi operaţionale luate referitor la activitatea subdiviziunii şi la sectorul gestionat</p>	Comisar-şef

	<p>Director de departament, decan de facultate, director/șef , șef centru (instituții de învățământ);</p> <p>Șef: spital, policlinică (instituții medico-sanitare ale Ministerului Afacerilor Interne)</p>		
	<p>Ofițer de legătură al Ministerului Afacerilor Interne</p>	<p>- este responsabil de colaborarea strategică și operațională cu instituții de profil din străinătate în domeniul afacerilor interne;</p> <p>- reprezintă ministerul în relațiile cu alte autorități publice de peste hotare, agenții sau organizații internaționale ori regionale</p>	
	<p>Șef adjunct:</p> <p>- direcție, direcție regională/ similare, direcție autonomă, detașamente, direcție municipală/ similare;</p> <p>- direcție din cadrul aparatului central, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, direcție din cadrul direcției generale;</p> <p>centru, serviciu, sector (la nivel de direcție);</p> <p>Comandant și locțiitor al comandantului: batalion din cadrul subdiviziunilor specializate ale Inspectoratului General al Poliției;</p> <p>Șef adjunct al Statului Major</p> <p>Șef adjunct: inspectoratele de poliție din Bălți, Bender, Dubăsari, Cahul, Hîncești, Orhei, Ungheni, Soroca;</p> <p>Șef și șef adjunct: inspectoratele de poliție raionale;</p> <p>Director adjunct de departament, prodecan de facultate, director adjunct/șef adjunct, șef adjunct centru (instituții de învățământ);</p> <p>Șef adjunct: spital, policlinică (instituții medico-sanitare ale Ministerului Afacerilor Interne)</p>	<p>- conduce activitatea unei subdiviziuni;</p> <p>- realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, controlul, evaluarea;</p> <p>- este direct responsabil de activitatea subdiviziunii conduse, raportează direct superiorului;</p> <p>- posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;</p> <p>- este responsabil de deciziile tactice și operaționale luate referitor la activitatea subdiviziunii și la sectorul gestionat</p>	<p>Comisar principal</p>
A03	<p>Șef de catedră (instituții de învățământ superior)</p>	<p>- conduce activitatea unității de bază a managementului educațional în învățământul superior;</p>	<p>Comisar-șef</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, controlul și evaluarea sistemului educațional la nivelul unității conduse; - este nemijlocit responsabil de activitatea unității conduse, raportează direct superiorului; - posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control și evaluare a sistemului educațional la nivelul unității conduse; - este responsabil de deciziile luate referitor la activitatea unității și la sectorul gestionat 	
	<p>Șef:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secție din cadrul direcției, direcției regionale/teritoriale/similare, inspectoratelor de poliție; - secție autonomă; - sector din cadrul direcției regionale (Poliția de frontieră); <p>Șef adjunct: secție din cadrul aparatului central, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne</p> <p>Șef și șef adjunct: serviciu din cadrul aparatului central, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne;</p> <p>Șef: secție teritorială, unitate, detașament din subdiviziunile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conduce activitatea unei subdiviziuni; - realizează planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea, controlul, 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>Comandant de detașament: destinație specială;</p> <p>Comandant și comandant adjunct: batalion;</p> <p>Șef, șef adjunct: stat major batalion/similare</p>		
	<p>Șef adjunct de catedră, șef de secție, șef al anului de studii (instituții de învățământ);</p> <p>Șef: secție, comisie, centru (instituții medico-sanitare ale Ministerului Afacerilor Interne)</p>		
	<p>Șef: orchestră, director artistic</p>		

Comisar principal

	<p>Şef adjunct: - secţie; - sector din cadrul direcţiei regionale (Poliţia de frontieră); Şef: sector, serviciu, schimb, birou, gardă/similare din cadrul subdiviziunilor specializate, teritoriale şi regionale; Comandant adjunct de detaşament: destinaţie specială; Comandant: companie din cadrul subdiviziunilor specializate ale Inspectoratului General al Poliţiei; Şef adjunct de secţie, şef adjunct al anului de studii (instituţii de învăţământ); Şef adjunct: secţie, comisie, centru (instituţii medico-sanitare ale Ministerului Afacerilor Interne); Şef adjunct orchestră; Director artistic adjunct Şef şi şef adjunct: serviciu din cadrul direcţiei, direcţiei regionale/teritoriale/similare, inspectoratelor de poliţie, centre, instituţii de învăţământ</p>	<p>- 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</p>	Comisar
<p align="center">Secţiunea a 2-a CORPUL DE OFİTERI Funcţii de execuţie</p>			
B01	<p>Ofiţer principal/specialist principal: în cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, aparatelor autorităţilor administrative şi instituţiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, inclusiv subdiviziunii specializate în protecţia internă şi anticorupţie din subordinea nemijlocită a ministrului afacerilor interne Profesor universitar, conferenţiar universitar (instituţii de învăţământ)</p>	<p>- realizează sarcini de complexitate şi importanţă majoră în domeniul gestionat; - 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</p>	Comisar principal
	<p>Ofiţer principal: de urmărire penală, de investigaţii, de sector, operativ de serviciu, criminalist, de patrulare, de patrulare rutieră, unitate de control, dispecerat/similare;</p>	<p>- realizează sarcini de complexitate şi importanţă majoră în domeniul gestionat; - posedă cunoştinţe aprofundate în domeniul de specialitate; - manifestă abilităţi de analiză şi sinteză a datelor complexe în domeniul de</p>	Comisar

	<p>Specialist principal: diferite specializări (jurist, psiholog, inginer, resurse umane, medic/similare); Expert-criminalist principal; Locțiitor al comandantului: - companie (subdiviziuni specializate ale Inspectoratului General al Poliției); - detașament destinație specială; Comandant: companie; Instructor specialist principal (instituții de învățământ); Dirijor</p>	<p>competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor</p>	
B02	<p>Ofițer superior/specialist superior: în cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, aparatelor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne; Lector universitar, metodist superior, instructor specialist superior, specialist profesor (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>	Comisar
	<p>Ofițer superior: de urmărire penală, de investigații, de sector, operativ de serviciu, criminalist, de patrulare, de patrulare rutieră, unitate de control, dispecerat/similare; Specialist superior: diferite specializări (jurist, psiholog, inginer, resurse umane, medic /similare); Expert-criminalist superior; Comandant adjunct companie; Comandant pluton (subdiviziuni specializate ale Inspectoratului General al Poliției); Comandant grup: destinație specială; Solist-vocalist</p>		Inspector principal
	<p>Asistent universitar (instituții de învățământ)</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 datelor,</p>	Inspector principal
	<p>Ofițer: de urmărire penală, de investigații, de sector, operativ de</p>		Inspector superior

B03	serviciu, criminalist, de patrulare, de patrulare rutieră, unitate de control, dispecerat/similare; Specialist: diferite specializări (jurist, psiholog, inginer, resurse umane, medic, muzicant / similare); Expert-criminalist; Comandant: pluton; Medic Comandant: grup (subdiviziuni specializate ale Inspectoratului General al Poliției); Comandant adjunct, locțiitor al comandantului: grup destinație specială; Comandant/șef: grup, serviciu/similare (care conduc nemijlocit structuri constituite exclusiv din funcții de subofițeri); Laborant metodist, metodist, instructor specialist (instituții de învățământ)	de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului în cazul misiunilor complexe	
<p align="center">Secțiunea a 3-a CORPUL DE SUBOFIȚERI</p>			
C01	Șef: depozit, echipă, gardă, stație, schimb, secție, de patrulă, baie, farmacie, cantină, unitate, grup / similare; Plutonier; administrator; intendent; Comandant și locțiitor: grup, patrulă, echipă/similare; Comandant: echipă destinație specială; Instructor: formare profesională, sport, sanitar; Instructor: chinolog, conducător auto / similare; Instructor; maestru; maestru armament; Asistent medical-șef/principal; Maestru de concert; solist-vocalist; regizor; concertmaestru; instructor muzicant; plutonier orchestră / similare	- realizează sarcini de complexitate înaltă în domeniul de specialitate; - aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specialitate, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate; - manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență; - de regulă, dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmînd instrucțiunile superiorului în cazul misiunilor complexe	Agent-șef principal

C02	<p>Subofițer superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operativ destinație specială, reacționare operativă, special escortă și pază; - de sector, de investigații, operativ, de patrulare, criminalist, de escortă, de pază, de serviciu, de gardă, acces/control, operator, cavalerist, chinolog, tehnic, conducător auto, șofer / similare; - diferite specializări; <p>Subofițer superior (de frontieră):</p> <p>unitate de control, chinolog unitate de control, intendent, tehnician, șofer, lăcătuș auto, laborant, muzicant, reparație armament, gardian, felcer/similare;</p> <p>Ajutor ofițer de serviciu; felcer; tehnician, armurier, lăcătuș auto, mecanic-șofer, conducător auto, chinolog, bucătar, pompier, salvator, scafandru, radiotelefonist, chimist/similare: superior;</p> <p>Asistent medical superior;</p> <p>Solist, solist orchestră, solist cor, solist-instrumentist/similare, costumier, muzicant superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Agent-șef
C03	<p>Subofițer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operativ destinație specială, reacționare operativă, special escortă și pază; - de sector, de investigații, operativ, de patrulare, criminalist, de escortă, de pază, de serviciu, de gardă, unitate de control, acces/control, gardian, operator, cavalerist, chinolog, tehnic, conducător auto, șofer / similare; - diferite specializări; <p>Tehnician, armurier, lăcătuș auto, mecanic-șofer, conducător auto, bucătar, pompier, salvator, scafandru, radiotelefonist, chimist/similare;</p> <p>Asistent medical;</p> <p>Artist, muzicant</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Agent principal

10.MODEL – Act despre circumstanțele mutilării

“APROB”

(funcția, gradul)

(numele și prenumele)

(semnătura șefului subdiviziunilor)

“ ____ ” _____ 20 ____

A C T nr. _____

despre circumstanțele mutilării (rănire, traumă, contuzie), deces

1. _____
(gradul, numele și prenumele angajatului MAI, anul nașterii, funcția, subdiviziunea)

2. Locul producerii mutilării (rănire, traumă, contuzie), decesului _____

3. Mutilarea (rănire, traumă, contuzie), decesul a fost produsă la data “ ____ ” _____ 20 ____ ora _____

4. Descrierea detaliată a circumstanțelor producerii mutilării (rănire, traumă, contuzie), decesului

5. Cauzele producerii mutilării (rănire, traumă, contuzie), decesului _____

(se indică concret acțiunea care a provocat mutilarea (rănire, traumă, contuzie), decesul)

6. Actul este întocmit în două exemplare: data “ ____ ” _____ 20 ____ orele _____

(gradul, numele și prenumele, funcția persoanelor care a întocmit actul)

L.Ș.

11. MODEL – Act control special la angajare în funcție cu statut special

APROB

Nr. _____
„___” _____ 20__

DESTINATAR

INDICAȚIE **privind controlul special la domiciliu** **(se execută în termen nu mai mult de 4 zile de la data înregistrării)**

Candidatul _____
Data nașterii _____ Locul nașterii _____
Naționalitatea _____
Domiciliul _____
Locul de muncă _____
Candidează la funcția _____

Informații relevate în urma verificării

A se referi la :

- locul de domiciliu (ambianța);
- componența familiei;
- modul de viață al familiei;
- relațiile cu membrii familiei, vecinii;
- cercul de cunoscuți, prieteni, relațiile în afara familiei;
- activitățile practicate, interesele care îl preocupă;
- aprecierea persoanelor care îl cunosc;
- aprecierea la locul de studii (muncă);
- atragerea candidatului la răspundere penală și administrativă;
- atragerea rudelor apropiate la răspundere penală și administrativă;
- trăsături de caracter relevate;
- modul de reacționare la situații critice;
- receptivitatea de a acorda ajutor;
- aprecierea calităților civice de către organul de administrare locală la locul de trai

(Primărie)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

Concluzii și recomandări

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

“ “ 20

Executant _____

Telefon_____

12.MODEL – Acord la ocuparea funcțiilor publice cu statut special

ACORD

Subsemnatul/a _____,

(numele, prenumele, patronimicul)

încadrându-mă în _____,

(autoritatea administrativă, instituția din subordinea Ministerului Afacerilor Interne)

mă oblig să respect întocmai normele Legii nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și actele normative în vigoare.

Consimt să fiu supus controlului special în privința mea, iar în conformitate cu art.15 alin.(7) din Legea privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului 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 cadrul Ministerului 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-XIV din 12 decembrie 2008 privind aplicarea testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf);
- prelucrării datelor cu caracter personal.

(data)

(semnătura)

13. MODEL – Declarație la ocuparea funcțiilor publice cu statut special

DECLARAȚIE

Prin prezenta, eu _____,

(numele, prenumele, patronimicul)

declar pe proprie răspundere că, fiind candidat 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 hotărîre judecătorească definitivă;
- 5) nu am interese personale la funcția solicitată, conform Legii nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

(data)

(semnătura)

14.MODEL – Raport perioada de probă a angajatului debutant

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

Autoritatea publică

Subdiviziunea

Funcția publică

Numele și prenumele angajatului debutant

Perioada de probă: de la _____ până 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

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

Autoritatea publică

Subdiviziunea

Funcția publică cu statut special

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)

Criteriile	Nota ¹	Nota ²	Nota ³
1. Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului)			
2. Cunoașterea specificului activității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne			
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			
•			
•			
•			
•			
Media aritmetică			
„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.			

Calificativul de evaluare propus de mentor: _____ Data: _____ Semnătura: _____
--

¹ evaluarea propusă de mentor

² evaluarea stabilită, după caz, de conducătorul direct

³ în caz de modificare de către conducătorul autorității administrative ierarhic superioare

Calificativul de evaluare stabilit de conducătorul direct: Datele conducătorului direct: (nume, prenume, funcția)		Data:	Semnătura:
---	--	-------	------------

Comentariile conducătorului direct (după caz):

Comentariile angajatului debutant (după caz):		
- Sînt de acord cu calificativul acordat	Data:	Semnătura:
- Nu sînt de acord cu calificativul acordat		

Contrasemnarea de conducătorul subdiviziunii Ministerului Afacerilor Interne: (numele, prenumele, funcția) Decizia contrasemnatarului: _____ (acceptat / reevaluare)
--

A luat cunoștință Angajatul debutant: (numele, prenumele, funcția) _____ Data: _____ Semnătura: _____
--

Data operării modificărilor: Calificativul de evaluare modificat: _____ Semnătura conducătorului autorității administrative: (numele, prenumele, funcția) Data: _____ Semnătura: _____
--

A luat cunoștință Angajatul debutant: (numele, prenumele, funcția) _____ Data: _____ Semnătura: _____
--

16. MODEL – Proiect de ordin



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
(denumirea autorității/instituției emitente)



O R D I N

„ ” _____ 20____

mun. Chișinău

nr. _____

**Cu privire la asigurarea păstrării
documentelor de arhivă**

În scopul realizării prevederilor.....,

ORDON:

1. A avertiza șeful arhivei centrale dnul Muncescu S. despre deficiențele depistate.....
2. A se repartiza spațiu separat pentru păstrarea documentelor.....
3. Controlul executării prevederilor prezentului ordin se atribuie (de menționat subdiviziunea responsabilă).....
4. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor (se indică entitățile vizate).....

Ministru
(conducătorul autorității)

(semnătura)

nume/prenume

CADRUL LEGAL CE REGLEMENTEAZĂ ACTIVITĂȚILE DE MRU

Principalele acte normative ce reglementează activitatea de MRU din cadrul MAI conțin un șir de legi și hotărâri de Guvern:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Legea nr. 5 din 09.02.2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- Legea nr. 60-XIX din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Concepția cu privire la politica de personal în serviciul public, aprobată prin Hotărârea Parlamentului nr. 1227-XV din 18 iulie 2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr 122-123);
- Legea nr. 288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22 iunie 2016 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Actele normative instituționale ale MAI ce reglementează activitatea de management al resurselor umane.