Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova

Inspectoratul General al Poliţiei

O R D I N

“__13___” ___11__ 2017 **mun. Chişinău** **nr.451**

Cu privire la aprobarea unor proceduri operaţionale standard în cadrul Serviciului resurse umane

În vederea asigurării unei aplicabilităţi unitare a procedurilor de personal, având la bază pct.14, subpct.14) al Hotărârii Guvernului nr.283 din 24.04.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Inspectoratului General al Poliţiei al MAI şi în conformitate cu Ordinul IGP nr.118 din 23.06.2015 ,,Cu privire la aprobarea instrucţiunii privind elaborarea şi aplicarea procedurilor operaţionale în cadrul Poliţiei,-

ORDON:

1. A aproba unele proceduri operaţionale standard în cadrul Serviciului resurse umane, conform anexei.

2. Actele necesare realizării procedurilor de personal vor fi prezentate în fiecare zi de luni și marți ale săptămânii, în cadrul Direcției resurse umane de către conducătorul Serviciului resurse umane din cadrul subdiviziunii, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul Serviciului resurse umane.

3. A abroga Ordinul IGP nr.225 din 15.07.2016 ,,Cu privire la aprobarea procedurilor operaţionale standard privind unele proceduri de personal din cadrul Poliţiei”, cu ulterioarele modificări.

4. A abroga Ordinul IGP nr.138 din 17.03.2017 ,,Cu privire la aprobarea procedurilor privind organizarea activităţii pe domeniul Serviciului resurse umane în cadrul Direcţiilor de poliţie ale IGP”.

5. Controlul executării prezentului ordin se atribuie Direcţiei resurse umane.

6. Secretariatul Inspectoratului General al Poliţiei va asigura expedierea prezentului ordin subdiviziunilor interesate.

Şef,
comisar-şef **Alexandru PÎNZARI**

Tabel de repartizare:

Se anexează.

Şeful DRU a IGP,
comisar-şef Andrei ZAGOREANU

COORDONAT:

Şeful DJ a IGP,
comisar principal Sergiu ŢURCANU

Şeful DMO a IGP
comisar principal Alexandru BEJAN

Şeful Secretariatului IGP,
comisar Tatiana GLAVAN

Ex.:R.Donos
Tel.: 022868026

Anexa la ordinul IGP nr. ____
din ”___” _____2017

PROCEDURI
operaţionale standard în cadrul Serviciului resurse umane

I. SCOP

1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru desfășurarea procedurilor de personal în cadrul Poliției privind:

1) transferul/promovarea şi stimularea angajaților;
2) acordarea gradelor speciale;
3) încetarea raporturilor de serviciu;
4) recrutarea în cadrul Poliţiei; atragerea unui număr mai mare de candidaţi; atragerea unor candidaţi cu calificări superioare; completarea rapidă şi cu costuri minime a funcţiilor vacante; promovarea imaginii Poliţiei;
5) organizarea activității pe domeniul serviciului resurse umane în cadrul direcților de poliţie ale IGP;
6) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente realizării acestor proceduri de personal, precum și a procedurilor realizate;
7) simplificarea procedurii de elaborare, examinare și aprobare a materialelor de către conducerea Inspectoratului.

II. DOMENIU

1. Activitatea se desfășoară în cadrul subdiviziunilor Inspectoratului General al Poliţiei al MAI, după caz, doar în cadrul direcțiilor de poliție.

2.Procedura se aplică de către subdiviziunile Inspectoratului General al Poliţiei al MAI, după caz, în cadrul direcțiilor de poliție.

III. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

1. Legea nr.288 din 16.12.2012 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
2. Codul muncii;
3. Legea nr.245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;
4. Hotărârea Guvernului nr.1176 din 22.12.2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităţilor publice şi al altor persoane juridice;
5. Hotărârea Guvernului nr.460 din 22.06.2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.288 din 16.12.2012 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

6. Hotărârea Guvernului nr. 409 din 07.06.2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcţionarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

7. Ordinul MAI nr.138 din 18.04.2013 privind aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor cu statut special din cadrul subdiviziunilor MAI;

8.Ordinul MAI nr.239 din 14.08.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind controlul special al candidaţilor la angajare sau promovare în funcţia publică cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

9. Ordinul MAI nr.302 din 11.11.2015 „Cu privire la unele măsuri de supraveghere și aplicare a procedurilor de personal în cadrul aparatului central, autorităţilor administrative și instituţiilor din subordinea MAI”;

10. Ordinul MAI nr.69 din 16.03.2017 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea pregătirii fizice și sportului în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

11. Ordinul IGP nr.55 din 07 februarie 2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la legitimaţia de serviciu și suplimentul la ea, a angajaţilor Poliţiei”.

IV. TERMINOLOGIE ŞI ABREVIERI

Serviciul resurse umane(SRU)- serviciul, secţia, direcţia resurse umane din cadrul subdiviziunii IGP;

Direcţia resurse umane a IGP – DRU a IGP;

Serviciul achiziţii şi logistică al IGP- SAL al IGP;

Direcţia finanţe a IGP – DF a IGP;

Inspectoratul naţional de investigaţii – INI al IGP;

Inspectorat de poliţie – IP;

V. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND TRANSFERUL/PROMOVAREA ȘI STIMULAREA ÎN CADRUL POLIȚIEI

Secţiunea 1. Iniţierea şi perfectarea actelor necesare realizării procedurii de personal privind efectuarea transferului/promovării angajaţilor

1. Cererile privind ocuparea funcţiei publice cu statut special vacante prin transfer/promovare se depun, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la publicarea informaţiei privind funcţiile publice cu statut special vacante pe pagina web „www.politia.md”, în subdiviziunea de resurse umane responsabilă de administrarea funcţiei vacante.

Manifestarea voinţei angajatului privind promovarea/transferarea în funcţie se materializează prin cererea depusă conform modelului:

Domnului Prenumele/Numele
Şef al IGP al MAI
Gradul special

CERERE

Prin prezenta, solicit de a fi transferat/promovat în funcţia de_____

(denumirea funcţiei, secţia/serviciul/direcţia, autoritatea administrativă sau instituţia)

Confirm că la moment în privința mea nu sunt inițiate anchete de serviciu, precum și îmi exprim consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

data/luna/anul

Funcția,
Gradul special,
N.P.P.(semnat)

Verso

1. Fişa postului a fost adusă la cunoştinţă – contra semnătură;
2. Fişa de evaluare a fost perfectată; (după caz se indică motivul neperfectării fişei)
3. Anchete de serviciu, sancțiuni disciplinare active, dosare penale nu are;
4. Angajatul a promovat controlul special;
5. Angajatul nu a fost supus testului de integritate profesională de către CNA (certificat de cazier privind integritatea profesională nr.0000000 din 20.02.2020).
6. Angajatul a absolvit cursul de perfecţionare, de specializare, de recalificare sau manageriale, după caz;
7. Avizul psihologului (se recomandă/nu se recomandă).

Şef SRU
N.P.P.
Grad special _____
Data (semnătura)

Ştampila privind înscrierea persoanei în Registrul informațiilor criminalistice și criminologice al Republicii Moldova (ştampila F246)

Coordonările de rigoare

2. Angajatul Poliției care depune cererea de transfer/promovare în subdiviziunea IGP în care nu este constituit SRU, anexează fișa postului și fișa de evaluare, iar restul notificărilor sunt efectuate de către angajatul DRU a IGP.

3. În cazul în care funcţionarului public cu statut special i se propune transferul/promovarea într-o funcţie publică cu statut special în legătură cu lichidarea entităţii din care face parte/reducerea postului său din statele de personal, încetării raporturilor de activitate într-o funcţie aflată în subordinea nemijlocită a unei rude pe linie dreaptă sau colaterală, neacordarea/retragerea dreptului de acces la secretul de stat, etc., angajatul SRU perfectează un proces-verbal conform modelului, în care angajatul îşi exprima acordul sau dezacordul privind numirea în funcţia propusă.

PROCES-VERBAL
cu privire la propunerea funcţiilor domnului Nume/Prenume/Patronimic
nr._____ „____” _____ 2017

Descrierea circumstanţelor de fapt şi de drept.

În scopul continuării raportului de serviciu, urmează sa vă transferaţi (după caz promovarea) în altă funcţie care: nu prevede necesitatea deţinerii dreptului la accesul la secretul de stat/nu se află în subordinea nemijlocită a unei rude pe linie dreaptă sau colaterală, etc.

În cazul neacceptării transferului în una din funcţiile propuse, raportul dumneavoastră de serviciu urmează să înceteze *se face trimitere la norma şi actul normativ care prevede încetarea raportului de serviciu (ex.:în conformitate cu art. 38 alin.(1) lit. f) (în cazul lichidării entităţii din care face parte sau al reducerii postului său din statele de personal, dacă funcţionarul nu poate fi încadrat în altă funcţie publică cu statut special sau refuză transferul său într-o altă funcţie) din Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcţionarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.)*

În contextul celor expuse mai sus, vă propunem transferul/promovarea în una din funcţiile:

1.ofiţer al Serviciului escortă al Secţiei management operaţional al IP Cahul;

2.ofiţer superior al Serviciului escortă al Secţiei management operaţional al IP Cahul;

3.specialist al Secţiei management operaţional al IP Cahul.

Decizia angajatului: Urmare ofertei înaintate, eu, Nume/Prenume/Patronimic îmi exprim acordul de a fi numit în funcţia de ofiţer al Serviciului escortă al Secţiei management operaţional al IP Cahul/refuz de a fi numit în una din funcţiile propuse mai sus.

data/luna/anul *Nume/Prenume/Patronimic*
Semnătura _____

Notă: Decizia angajatului se scrie de mână de către angajat, citeț și fără corectări.

Procesul verbal a fost întocmit de:
Specialist principal al SRU a IP Cahul al IGP,
Inspector principal Prenume/ Nume
Procesul verbal a fost întocmit în prezenţa:
Funcţia
Gradul special Prenume/ Nume
Funcţia
Gradul special Prenume/ Nume

4. Actele necesare realizării procedurii transferului/promovării angajaților în cadrul Inspectoratului General al Poliţiei al MAI sunt:

1) proiectul de ordin;

2) cererea vizată/coordonată, după caz, procesul verbal cu privire la propunerea funcţiilor;

5. Șeful SRU din subdiviziunea unde este transferat/promovat angajatul, sau persoana împuternicită, face notificările ce se impun pe verso-ul cererii (conform modelului).

Secţiunea 2. Coordonarea cererii la realizarea procedurii de personal privind transferul/promovarea angajaților

6. Cererea de transfer în cadrul subdiviziunii de la o funcţie de execuţie la altă funcţie de execuţie se coordonează doar cu şeful subdiviziunii (ex.: transfer din funcţia de specialist superior al Serviciului statistic al IP Soroca în funcția de ofițer de investigații IP Soroca, cererea se coordonează doar cu șeful IP Soroca, fără coordonarea subdiviziunii specializate).

7. Cererea de transfer în funcțiile de execuție, dintr-o subdiviziune în altă subdiviziune se coordonează cu șefii subdiviziunilor din care/în care este transferat angajatul. (ex.: transfer din funcţia de specialist superior al Serviciului statistic al IP Ocniţa în funcția de ofițer de investigații IP Drochia, cererea se coordonează doar cu șefii de Inspectorate, fără coordonarea subdiviziunii specializate).

Şefii subdiviziunii urmează să-şi exprime acordul sau dezacordul privind transferul sau promovarea angajatului, în cel mult 2 zile lucrătoare.

8. Transferul dintr-o funcție de conducere într-o funcție de execuție (ex.: din funcția de şef al Secţiei investigații infracțiuni a IP Cimişlia se transferă în funcția de ofițer de sector al Sectorului de poliție nr.3 al IP Cantemir), se coordonează cu șeful subdiviziunilor și cu subdiviziunea specializată care coordonează și supraveghează activitatea funcţiei de conducere (în situația expusă supra se coordonează cu şeful INI şi şefii de Inspectorate).

9. Transferul dintr-o funcție de conducere în altă funcție de conducere (ex.: din funcția de șef Secție investigații infracțiuni se transferă în funcția șef Secției management operațional) se coordonează cu șeful subdiviziunii și cu ambele subdiviziuni specializate.

10. La promovarea dintr-o funcţie de execuţie în funcţie de conducere, cererea se coordonează cu șeful subdiviziunii în care este promovat și cu conducătorul subdiviziunii specializate (ex.: Promovarea din funcţia de specialist superior al Secţiei resurse umane a IP Comrat în funcţia de şef al Secţiei investigaţii infracţiuni a IP Leova în situația expusă supra se coordonează cu şeful IP Leova şi şeful INI).

11. La transferul/promovarea din/în funcțiile de ofițer de urmărire penală, ofiţer criminalist, serviciul resurse umane, serviciul juridic, serviciul relații cu publicul și finanţe, cererile se coordonează obligatoriu cu subdiviziunea specializată.

12. Se coordonează cu şeful subdiviziunii specializate de securitate publică transferul în alte servicii (schimbarea domeniului de specialitate) a angajaţilor ce deţin funcţii de „şef de post, ofiţer superior de sector/subofiţer superior de sector al Postului de poliţie” sau funcţii specializate (Biroul siguranţă copii, Serviciul supraveghere armament şi activităţi licenţiate, Serviciul prevenire) din cadrul Secţiei securitate publică.

13. Nu se coordonează cererea angajatului ce deţine funcţie de şef de post, ofiţer superior de sector/ subofiţer superior de sector al Postului de poliţie sau funcţie

specializată din cadrul Secţiei securitate publică, în cazul în care ultimul este promovat în alte funcţii decât din domeniul securităţii publice (ex.: angajatul este promovat din funcţia de specialist al Biroului siguranţă copii în funcţia de ofiţer superior de investigaţii).

14. Cererea de transfer/promovare în funcţia publică cu statut special se coordonează cu Serviciul protecţie a informaţiei al Secretariatului Inspectoratului General al Poliţiei.

15. Nu se coordonează cu şeful subdiviziunii specializate transferul efectuat în cadrul (interiorul) Secţiei securitate publică şi a Sectoarelor de poliţie.

16. Actele stabilite conform ordinului MAI nr.302 din 11.11.2015 „Cu privire la unele măsuri de supraveghere și aplicare a procedurilor de personal în cadrul aparatului central, autorităţilor administrative și instituţiilor din subordinea MAI” urmează a fi coordonate, inclusiv cu Serviciul protecție internă și anticorupție al MAI.

17. Notificarea privind înscrierea persoanei în Registrul informațiilor criminalistice și criminologice al Republicii Moldova (ștampila F246) se aplică pe versoul cererii.

18. Şeful subdiviziunii Inspectoratului General al Poliţiei în care se transferă/promovează angajatul poartă răspundere (disciplinară/contravenţională/penală) pentru contrasemnarea cererii privind întrunirea condiţiilor stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22 iunie 2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcţionarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, iar şeful subdiviziunii Inspectoratului General al Poliţiei din care se transferă/promovează angajatul poartă răspundere (disciplinară/contravenţională/penală) pentru contrasemnarea cererii care confirmă că în privinţa funcţionarului la data semnării cererii nu sunt iniţiate anchete de serviciu.

Toate coordonările se aplică pe verso-ul cererii.

Secţiunea 3. Propunerea angajaților din subdiviziune la stimulare

19. Propunerea de stimulare a angajaţilor se realizează prin înaintarea unui raport depus pe numele şefului Inspectoratului General al Poliţiei, conform modelului, în care se includ angajaţii subdiviziunii care întrunesc condiţiile legale de stimulare. Raportul se prezintă în cadrul DRU a IGP.

20. Pentru merite deosebite în exercitarea atribuţiilor de serviciu, șeful subdiviziunii interne selectează angajatul care urmează a fi stimulat cu „acordarea gradului special înainte de termen” şi perfectează fişa de stimulare conform modelului.

21. Şeful subdiviziunii sau persoana împuternicită care semnează raportul privind stimularea angajaţilor este responsabilă de veridicitatea informaţiei expuse în raport.

Model

Domnului Prenumele/Numele
Şef al IGP al MAI
Gradul special

RAPORT
privind stimularea unor angajaţi ai IP Donduşeni

_____
Se indică motivele/circumstanţele privind stimularea angajaţilor subdiviziunii
_____
_____

În contextul celor expuse mai sus, consider oportun stimularea următorilor angajaţi ai Inspectoratului de poliţie Donduşeni:

1.Ionel Ion Ion, specialist principal al Secţiei management operaţional a IP Donduşeni - cu **premiu bănesc**;

2.Ciuborau Ion Ion specialist superior al Secţiei securitate publică a IP Donduşeni – cu Distincţia IGP **Crucea „Meritul Poliţienesc", clasa I**

În privinţa angajaţilor menţionaţi nu sunt iniţiate anchete de serviciu sau dosare penale, nu dispun de sancţiuni disciplinare active.

Ștampila privind înscrierea persoanei în Registrul informațiilor criminalistice și criminologice al Republicii Moldova (ștampila F246)

Ştampila se aplică pe fiecare filă a raportului, şi confirmă lipsa înscrierilor în privinţa angajaţilor indicaţi în Registrul informațiilor criminalistice și criminologice al Republicii Moldova.

Şef al (se indică subdiviziunea) a/al IGP,
gradul special **Prenume NUME**

Verso

Conducătorul subdiviziunii specializate
Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele
"_____" _____ 20___

Executor:
Funcţia
Grad special
N.P.P _____
Data (semnătura)

Model

APROB
Şef al IGP al MAI
Gradul special
Prenumele/Numele

”_____” _____ 20___

FIŞĂ DE STIMULARE
privind acordarea gradului special următor înainte de termen

1. _____
(NPP)

2. _____
(funcţia, subdiviziunea IGP)

3. Data naşterii _____

4. Gradul special ce îl deţine _____

Acordat prin ordinul_____
Vechimea totală în gradul deţinut_____05 ani 02 luni 29 zile_____

7. Caracteristica de serviciu _____
(date privind aptitudinile, comportamentul, atitudinii faţă de îndeplinirea atribuţiilor, executarea misiunilor, etc.)

_____
_____
_____
_____
_____

conducătorul subdiviziunii interne care propune angajatul spre stimulare
Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele

”_____” _____ 20___

conducătorul subdiviziunii resurse umane

Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele

”_____” _____ 20___

conducătorul subdiviziunii
Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele
”_____” _____ 20___

Versoul fișei de stimulare

Conducătorul subdiviziunii specializate
Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele
”_____” _____ 20___

Șeful DIE a IGP al MAI,
Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele
”_____” _____ 20___

Șeful DRU a IGP al MAI,
Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele
”_____” _____ 20___

Ștampila privind înscrierea persoanei în Registrul informațiilor criminalistice și criminologice al Republicii Moldova (ștampila F246)

VI. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ACORDAREA GRADELOR SPECIALE ÎN CADRUL POLIȚIE

1. Șeful subdiviziunii depune o solicitare pe numele șefului DRU a IGP, sub forma unui demers (conform modelului) în care se includ angajaţii subdiviziunii care întrunesc condiţiile legale de acordare a gradelor speciale, ultimul fiind expediat lunar în cadrul DRU a IGP până la data de 05 a lunii.

2. Șeful subdiviziunii depune un demers separat pentru angajații cărora urmează să le fie acordat gradul special de „comisar” pe numele șefului DRU a IGP, sub forma unui tabel (conform modelului indicat mai sus) unde se includ angajaţii subdiviziunii care întrunesc condiţiile legale de acordare a gradului special, ultimul fiind expediat lunar în cadrul DRU a IGP până la data de 05 a lunii, coordonat pe verso cu Serviciul protecție internă și anticorupție al MAI.

3. În cazul apariției unor circumstanțe care împiedică acordarea gradului special (inițierea anchetei de serviciu, inițierea dosarului penal, etc.), se informează imediat, dar nu mai târziu de 24 ore, DRU a IGP, la adresa electronică *„dru@igp.gov.md”*.

Model

BLANCHETA SUBDIVIZIUNII

Nr. 13823 din 23 august 2017

Domnului Prenume NUME
Şef al Direcţiei resurse umane a IGP
gradul special

Stimate domnule (se indică gradul special al şefului DRU a IGP),

Inspectoratul de poliţie Ocniţa al IGP remite în adresa Dumneavoastră, lista angajaţilor subdiviziunii care întrunesc condiţiile legale de acordare a următoarelor gradelor speciale:

Gradul special deținut; N.P.P. Nr. personal	Funcția	Data acordării/data expirării gradului special	Notă (se vor indica perioadele care nu se includ în termenul de aflare în grad special, precum și alte informații relevante)
Inspector Ionel Ion Ion (R-000000)	ofițer superior de sector al Sectorului de poliție nr.4 al IP Ocnița	05.03.2013-05.03.2017	
Anchete de serviciu, sancțiuni disciplinare active, dosare penale nu are; Ștampila privind înscrierea persoanei în Registrul informațiilor criminalistice și criminologice al Republicii Moldova (ștampila F246) Ștampila se aplică pentru fiecare angajat			

Cu respect,

Şef al (se indică subdiviziunea) a/al IGP,
gradul special **Prenume NUME**

VII. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ÎN CADRUL POLIȚIEI

1. Angajatul depune cererea privind încetarea raporturilor de serviciu conform modelului, pe care îl înregistrează în cancelaria/secretariatul subdiviziunii, după caz, anexează documente confirmatorii.

Model

Domnului Prenumele/Numele
Șef al IGP al MAI
Gradul special

CERERE

Prin prezentul, Rog să fie încetat raportul de serviciu în conformitate cu art.38 alin.(1) lit.__) (_____) din Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Refuz de a fi supus controlului medical în cadrul Comisiei medicale a MAI.

Îmi exprim consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

data/luna/anul

Ștampila cancelariei/secretariatului subdiviziunii privind înregistrarea cererii

Funcția,
Gradul special,
N.P.P. (semnat)

Verso

1. După caz - restituirea cheltuielilor suportate pentru dezvoltarea profesională sau după absolvirea instituţiei de învăţământ;
2. Achitarea compensaţiei bănești pentru concediile de odihnă anuale nefolosite/reţinerea din salariu a sumei achitate pentru zilele fără acoperire ale concediului;
3. Fișa de evaluare a fost perfectată;
4. Legitimația de serviciu a fost predată.

Șef SRU
N.P.P.
Grad special
Data _____ (semnătura)

Contrasemnarea de către șeful subdiviziunii

2. Șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU, în termen de 4 zile de la data depunerii cererii de încetare a serviciului prezintă materialele în cadrul DRU a IGP cu efectuarea notificărilor ce se impun pe verso-ul cererii. În caz de urgență (la solicitarea unui alt termen decât termenul general stabilit de prevederile legale), cererea de încetare a serviciului se prezintă neîntârziat în cadrul DRU a IGP.

3. Angajatul Poliției care depune cererea de încetare a serviciului în subdiviziunea IGP în care nu este constituit SRU, anexează obligatoriu la cerere, fișa de evaluare, iar restul notificărilor sunt efectuate de către angajatul DRU a IGP.

4. Actele necesare realizării procedurii de încetare a serviciului în cadrul Poliţiei, sunt:

1) proiectul de ordin;
2) cererea contrasemnată de către șeful subdiviziunii pe verso;
3) actul de predare-primire a legitimației de serviciu;
4) după caz, alte acte necesare realizării procedurii de încetare a serviciului în cadrul Poliţiei.

5. Șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU, cu 30 de zile până la acumularea vechimii în muncă ce permite dreptul la pensie, atingerea limitei de vârstă

în funcţia publică cu statut special sau expirarea perioadei pentru care a fost aprobată prelungirea raportului de serviciu al funcţionarului public cu statut special, informează în formă scrisă angajatul privind necesitatea depunerii cererii de prelungire a raportului de serviciu în conformitate cu art.19 alin.2/38 alin.4 din Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, contra semnătură.

6. Șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU, în termen de 10 zile până la data atingerii limitei de vârstă, acumularea vechimii în muncă ce permite dreptul la pensie, expirarea perioadei pentru care a fost aprobată prelungirea raportului de serviciu al funcţionarului public cu statut special, prezintă în cadrul DRU a IGP, cererea conform modelului, privind prelungirea raportului de serviciu peste limita de vârstă (art.19 alin.(2) din Legea nr.288 din 16.12.2017) și decizia Comisiei medicale a Ministerului Afacerilor Interne / cererea privind prelungirea raportului de serviciu în condițiile art.38 alin.(4) din Legea nr.288 din 16.12.2017 și proiectul de ordin necesar realizării procedurii de personal.

Model

Domnului Prenumele/Numele
Șef al IGP al MAI
Gradul special

CERERE

Prin prezenta, cer să fie prelungit raportul de serviciu în conformitate cu art.19 alin.2/38 alin.4 din Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Îmi exprim consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

data/luna/anul

Ștampila cancelariei/secretariatului subdiviziunii privind înregistrarea cererii

Funcția,
Gradul special,
N.P.P. (semnat)

Șef SRU
N.P.P.
Grad special
Data _____ (semnătura)

Verso

Contrasemnarea de către șeful subdiviziunii

7. În cazul în care funcţionarul public cu statut special refuză / nu depune cererea privind prelungirea raportului de serviciu, angajatorul emite actul administrativ privind încetarea raportului de serviciu al funcţionarului public cu statut special.

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND RECRUTAREA ÎN CADRUL POLIȚIEI

Secţiunea 1. Cadrul general privind procedura de recrutare în cadrul Poliţiei

1. Procesul de recrutare şi selecţie din sursa internă/externă se desfăşoară continuu și prioritar de către angajații cu funcții de conducere, dar și de angajații cu funcții de execuție din cadrul subdiviziunii.

2. Candidaţii pot proveni din sursa internă, adică dintre angajaţii Poliţiei sau ai altei subdiviziuni a Ministerului Afacerilor Interne care pot fi promovaţi sau transferaţi, şi din sursa externă.

3. Angajatul Poliţiei, antrenat în procedura de recrutare, este obligat:

1) să respecte demnitatea și onoarea cetățeanului, dreptul la viaţa intimă, familială şi privată, inviolabilitatea domiciliului;
2) să se salute, până la inițierea comunicării de serviciu, să se prezinte, cu indicarea funcţiei, gradului special şi a numelui;
3) să transmită clar mesajul, organizat logic, cu o dicţie corectă, pentru a avea siguranţa că cetățenii recepționează corect mesajul;
4) să se adapteze la particularităţile celor care îl ascultă, ținând cont de pregătirea şi vârsta lor;
5) să regleze volumul vocii, în funcţie de numărul de ascultători;
6) să menţină contactul vizual cu cetățenii în timpul comunicării;
7) să-și expună observațiile și cerințele corect și convingător, dacă trebuie să repete cele spuse într-o manieră calmă și să explice sensul acestora;
8) să asculte cu atenție explicațiile și întrebările oferite, fără a-l întrerupe, manifestând respectul și bunăvoința față de cetăţean;
9) să respecte libertatea opiniilor şi să nu se lase influenţat de punctul de vedere personal;
10) să aibă o atitudine conciliată şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. Angajatul antrenat în procesul de recrutare din sursa externă, este obligat să ofere informaţii exhaustive privind:

1) scopul general al funcţiilor publicate în vederea ocupării prin concurs;
2) modalitatea de desfăşurare a concursului (etapele parcurse până la angajarea propriu-zisă);
3) avantajele angajării în Poliţie (asigurare de stat obligatorie; posibilitatea unei pensionări precoce; concediu de odihnă anual plătit – minim 35 de zile calendaristice; concediu suplimentar plătit pentru studii; asistenţă medicală şi tratament gratuit în orice instituţie medico-sanitară a Ministerului Afacerilor Interne, salariu şi un loc de muncă stabil, calcularea vechimii în muncă pentru stabilirea pensiei cu înlesniri de 1:1.5 (pentru

activitatea în cadrul BPDS „Fulger”, IP Bender, IP Dubăsari), posibilitatea de a munci în ţară şi de a se afla lângă familie, părinţi, copii);

4) restricţiile şi interdicţiile în activitatea funcţionarului public cu statut special din cadrul MAI, incompatibilităţile generale pentru statutul acestuia;

5) etapele creşterii salariale (acordarea gradului special superior, acordarea categoriei de calificare, promovarea în funcţie, achitarea indemnizaţiei pentru vechimea în muncă, etc.);

6) stimulările acordate angajaţilor Poliţiei: exprimarea de mulţumiri; acordarea de premii; expunerea fotografiei pe Panoul de onoare; ridicarea sancţiunii disciplinare; decorarea cu insigne ale Poliţiei sau ale Ministerului Afacerilor Interne; decernarea diplomelor de onoare; decorare cu arme cu incrustarea textului de decorare; includerea în Cartea de onoare a Poliţiei.

7) etapele evoluţiei în carieră (subofiţer, ofiţer, ofiţer superior, ofiţer principal, etc.)

8) drepturile şi obligaţiile persoanelor recrutate pentru angajare;

9) alte informaţii relevante.

5. În cazul în care numărul funcţiilor vacante reprezintă mai mult de 8 % din numărul total de funcţii în subdiviziune, procesul de recrutare şi selecţie din sursa externă se desfăşoară săptămânal în cel puţin 2 instituţii publice, după cum urmează: unităţi militare, agenţii teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă, secţii administrativ-militare teritoriale, instituţii de învăţământ (şcoală profesională, liceu, colegiu, universitate), administraţia publică locală.

6. Recrutarea din sursa internă şi externă se realizează în baza principiilor: legalităţii, transparenţei, continuităţii, egalităţii de gen, calităţii şi echitabilităţii.

7. Şeful subdiviziunii este direct responsabil privind recrutarea în cadrul Poliţiei în subdiviziunea gestionată.

Secţiunea 2. Recrutarea din sursa internă

8. Recrutarea din sursă internă are drept scop identificarea şi atragerea candidaţilor care corespund cerinţelor postului şi sunt încadraţi în subdiviziune sau în alte structuri ale MAI, în vederea ocupării funcţiilor vacante prin promovare sau transfer la cererea personală.

9. În scopul asigurării accesului angajaţilor IGP al MAI la informaţiile privind funcţiile vacante în cadrul Poliţiei, toate funcţiile vacante din subdiviziuni se publică pe pagina web a Inspectoratului General al Poliției al MAI, de către șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU[1].

[1] Punctul în cauză urmează a fi implementat, în rezultatul modificării și ajustării paginii web a Poliției, precum și a perfectării accesului persoanelor responsabile de publicarea funcțiilor vacante.

Publicarea posturilor vacante pe pagina web a IGP al MAI, de regulă, se realizează în fiecare zi de „Luni”, iar dacă este zi nelucrătoare, în ziua lucrătoare imediat următoare.

10. Angajatul Poliţiei este în drept să depună cererea pentru ocuparea funcţiei vacante în subdiviziunea de resurse umane responsabilă de administrarea funcţiei vacante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării funcţiilor vacante.

11. În cazul depunerii a două sau mai multe cereri pentru ocuparea funcţiei vacante care îndeplinesc condițiile de evoluție în carieră, selectarea acestora, în vederea promovării/transferării, se face în bază de concurs conform prevederilor Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

12. În cazul depunerii a două sau mai multe cereri pentru ocuparea funcţiei vacante de **conducere** care îndeplinesc condițiile de evoluție în carieră, selectarea acestora, în vederea promovării/transferării, se face în bază de concurs conform prevederilor Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. În cadrul interviului, Comisia de concurs urmează a adresa obligatoriu candidatului întrebări cu privire la:

1) experienţa **managerială** de care dispune candidatul;
2) obiective principale în activitatea de **conducere**;
3) riscurile în activitatea de conducere şi modul lor de soluţionare;
4) modul de cooperare cu structurile de conducere şi cu personalul din subordine;
5) instrumentele de monitorizare şi evaluare a activităţii personalul din subordine;
6) activităţi de recrutare şi selectare a angajaţilor;
7) modalităţi de creştere a nivelului de performanță a structurii la care candidează;
8) propuneri de îmbunătăţire a cadrului legislativ/normativ, precum şi înlăturarea lacunelor existente, etc.

13. Pentru situaţiile în care doar un singur candidat a depus cererea pentru ocuparea funcţiei vacante de **conducere**, candidatul, Va prezenta un Proiect managerial la subiectul „Obiective, tehnici și inovații în activitatea managerială” prezentat în cadrul ședinței organizate cu participarea DRU a IGP, DMO a IGP şi direcţia de resort/subdiviziunea specializată. DRU a IGP, DMO a IGP şi direcţia de resort/subdiviziunea specializată vor propune printr-un raport comun către angajator numirea (transfer/promovare) sau respingerea candidaturii la funcția de conducere.

Secţiunea 3. Recrutarea din sursa externă

14. Recrutarea din sursă externă are drept scop identificarea şi atragerea candidaţilor care corespund condiţiilor legale şi criteriilor specifice în vederea formării profesionale iniţiale şi continue în profesiile şi ocupaţiile specifice domeniului poliţienesc, precum şi pentru ocuparea funcţiilor de specialitate vacante care nu au putut fi ocupate prin recrutare din sursă internă. Recrutarea din sursă externă permite înscrierea la concursul pentru

ocuparea posturilor vacante a tuturor categoriilor de candidaţi care corespund cerinţelor postului, inclusiv cei din sursa internă.

15. Comisiile de concurs se constituie, de regulă, din unul dintre conducătorii adjuncţi ai subdiviziunii/ autorităţii/ instituţiei, conducătorul subdiviziunii resurse umane, un reprezentant al serviciului resurse umane, de regulă specialistul superior al SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU (care îndeplineşte rolul de secretar) şi alţi 2-4 membri.

16.Comisiile de concurs se constituie în baza actului administrativ emis/adoptat de către șeful Inspectoratului General al Poliției.

17. Concursurile pentru ocuparea funcţiilor vacante constau în desfăşurarea succesivă a următoarelor probe:

1) test scris pentru verificarea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi atribuţiilor funcţiei publice cu statut special;

2) interviu, conform formularelor pe competenţă.

18. În dependenţă de specificul atribuţiilor funcţiei vacante, concursul poate consta, în afara probelor prevăzute la pct.17, şi în susţinerea a cel puţin uneia dintre următoarele probe:

1) proba practică de evaluare a aptitudinilor, cu relevanţă directă pentru performanţa pe post;

2) evaluarea performanţei fizice.

19. Pentru situaţiile în care se utilizează şi proba (probele) prevăzută (prevăzute) la pct.18, aceasta (acestea) se desfăşoară înaintea celei (celor) prevăzute la pct.17.

20. Fiecare variantă de lucrare include un test/test-grilă care conţine 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcţiei publice cu statut special (care poate include şi însărcinări practice) şi 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea funcţionarului public cu statut special (care poate include şi însărcinări practice), în total 20 de întrebări.

21. Comisia de concurs va organiza și desfășura în mod obligatoriu evaluarea performanței fizice a candidaților la angajare în domeniul de specialitate „ordine publică, investigații infracțiuni și urmărire penală” în conformitate cu prevederile Ordinului MAI nr.69 din 16.03.2017 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea pregătirii fizice și sportului în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

22. Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special vacante se va efectua conform prevederilor Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.460 din 22.06.2017 pentru punerea în

aplicare a prevederilor Legii nr.288 din 16.12.2012 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Publicitatea

23. Şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU, în cazul lipsei cererilor privind ocuparea funcţiei vacante din sursă internă pe parcursul a 5 zile lucrătoare, publică obligatoriu pe pagina web a Poliției, toate funcțiile vacante pasibile de recrutare din sursa externă[2].

24. Şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură extragerea tuturor funcţiilor vacante publicate pentru a fi ocupate prin concurs, de pe pagina web a IGP asigurând publicarea acestora pe panoul informaţional la sediul subdiviziunii.

Avizul extras de pe pagina web a IGP urmează să conţină obligatoriu informaţiile cu privire la :

a) denumirea subdiviziunii a cărei funcţii a fost scoasă la concurs;
b) denumirea funcţiei vacante pentru care se organizează concursul;
c) Informaţii de contact;
d) precum şi textul „Pentru mai multe informaţii accesaţi pagina web „www.politia.md”.

Totodată, şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură cu informațiile necesare şeful Sectorului de poliţie privind toate funcţiile vacante în cadrul Poliţiei extrase de pe pagina web a IGP, ultimul, fiind obligat să asigure amplasarea acestor informaţii pe panoul informaţional al Sectorului de poliţie, precum şi pe panourile informative ale Primăriilor aflate în jurisdicţia Sectorului de poliţie.

25. Şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU prin intermediul persoanei care gestionează contul subdiviziunii creat pe reţeaua de socializare Facebook asigură plasarea şi actualizarea săptămânală a anunţului privind angajarea în cadrul Poliţiei.

Anunţul plasat pe reţeaua de socializare Facebook urmează să conţină:

1) Denumirea subdiviziunii;
2) Avantajele angajării în Poliţie expuse mai sus;
3) Informaţiile de contact ale subdiviziunii, precum şi textul „pentru mai multe informaţii accesaţi pagina web „ www.politia.md”.
4) Poze şi/sau imagini video privind activitatea Poliţiei.

26. Şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură publicarea în presa scrisă (cu acoperire locală sau naţională) informaţia cu caracter general privind

[2] Punctul în cauză urmează a fi implementat, în rezultatul modificării și ajustării paginii web a Poliției, precum și a perfectării accesului persoanelor responsabile de publicarea funcțiilor vacante.

angajarea în cadrul Poliţiei, cel puţin odată în trimestru. Cheltuielile necesare publicării anunţurilor în presă sunt asigurate de serviciile financiare care deservesc subdiviziunile a cărei funcţii vacante au fost scoase la concurs.

27. DRU a IGP şi SAL al IGP în limita resurselor financiare alocate, asigură şefii de subdiviziuni ale Poliţiei cu pliante informative privind angajarea în cadrul Poliţiei (model aprobat de către şeful IGP), iar angajaţii SRU/Secţiei securitate publică, precum şi alţi angajaţi ai Poliţiei antrenaţi la asigurarea ordinei publice în cadrul manifestaţiilor cultural-artistice şi sportive distribuie pliantele informative persoanelor participante la manifestaţiile menţionate, cu ulterioara mediatizare prin intermediul presei, televiziunii locale sau paginii web a instituţiei.

28. DRU a IGP asigură lunar publicarea pe site-urile de profil (piatamuncii.md, angajare.md, moldovajob.md, zarplata.md, rabota.md, etc.) informaţii cu caracter general privind angajarea în cadrul Poliţiei, precum şi link-ul „www.politia.md”. Cheltuielile necesare publicării anunţurilor în presă sunt asigurate de DF a IGP.

Recrutarea prin intermediul instituţiilor administraţiei publice locale/instituţii de învăţământ şi alte autorităţi publice.

29. În urma consultării şefului subdiviziunii, şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură lunar informarea în scris, prin telefon/fax, prin e-mail Agenția teritorială în a cărei rază își are adresa juridică, despre locurile de muncă devenite vacante conform formularului, precum şi despre intenţia şi disponibilitatea de a participa la Târgurile locurilor de muncă.

Formular

Către Agenţia pentru Ocuparea Forţei de Muncă_____

OFERTA privind locurile de muncă vacante

Unitatea economică.....

IDNO.....

Adresa/sediul (de facto).....

Telefon/fax/e-mail.....

Persoana responsabilă de angajare (nume, prenume, telefon)……

Descrierea succintă a locului vacant

Denumirea profesiei/meseriei.....

(conform Clasificatorului Ocupaţiilor sau echivalentul)

Numărul locurilor vacante.....

Provenienţa locului vacant (bifaţi) □ nou-creat □ în urma întreruperii raporturilor de muncă

Descrierea locului vacant.....

.....

Oferta este disponibilă şi pentru (bifaţi!Una sau mai multe variante posibile)

□ studenţi □ pensionari □ persoane cu dizabilităţi

Data începerii activităţii (zz,ll,aa)..... **Salariul oferit** (min-max).....

Adresa locului de muncă.....

Tipul contractului de munca: (bifaţi! O singură variantă este posibilă)

□ **determinat**(specificaţi perioada) ..... □ **nedeterminat** □ **cumul**

□ **Programul de lucru**..... **Cerinţe:**

Studii,specialitatea.....

Calificarea.....Experienţa de muncă..... Cunoaşterea limbilor.....Cunoaşterea calculatorului..... Permis de conducere **A,B,C,D,E** (subliniaţi)

Alte..... **Alte avantaje**: (bifaţi din lista de mai jos)

□ cazare asigurată □ mese gratuite □ cheltuieli de transport asigurate

□ transport de serviciu □ cantină □ training-uri

□ asigurare medicală privată □ cursuri de perfecţionare □ alte

□ uniformă □ cheltuieli pentru GSM asigurate

Cum aplică pentru job (bifaţi)

□ e-mail □ telefon □ fax □ poştă (scrisoare) □ prezenţa la sediul angajatorului □ alte

Actele necesare (bifaţi)

□ CV □ scrisoare de intenţie □ scrisoare de recomandare □ copia diplomei de studii

□ copia certificatelor de calificare □ copia actelor de identitate □ copia carnetului de muncă

□ altele

Termen limită pentru aplicare (zz, ll, aa) ……..

Notă: Informaţia este prezentată prin: fax, telefon, vizita angajatorului la sediul Agenţiei (subliniaţi)

Oferta a fost înregistrată la data de ..... 20 .....

Executant (nume, prenume).....

30. Şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU în conlucrare cu Centrele militare teritoriale (Secţiile administrativ militare) în termen de o lună de la demobilizare, contactează şi invită pentru discuţii militarii eliberaţi din serviciul militar în termen (termen redus) din rândurile Forţelor Armate şi trecuţi în rezervă în anul curent în vederea recrutării unor potenţiali participanţi la concursurile pentru ocuparea funcţiilor vacante.

În cazul imposibilităţii de a contacta militarii eliberaţi din serviciul militar în termen, angajaţii sectorului/postului de poliţie identifică militarii trecuţi în rezervă şi îi invită la discuţie în cadrul SRU a subdiviziunii comunicânduli-se despre posibilitatea angajării în cadrul Poliţiei.

31. Angajaţii Sectoarelor de poliţie, angajaţii Secţiei securitate publică, precum şi angajaţii altor subdiviziuni ale Poliţiei care participă la şedinţele şi întrevederile de lucru cu administraţia publică locală prezintă informaţii cu caracter general (modalitatea de desfăşurarea a concursului; beneficiile (pachetul social) angajării în funcția publică cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, restricţiile şi interdicţiile în activitatea funcționarului, incompatibilităţile generale pentru statutul acestuia, precum şi informaţiile de contact ale persoanelor responsabile din cadrul Serviciului resurse umane.

32. Totodată, ca măsură de combatere a comportamentului antisocial al persoanelor (tinerilor) din sectorul/postul de poliţie deservit şi de reeducare a acestora care dispun de un potenţial de a fi încadraţi în câmpul muncii, angajaţii sectorului/postului de poliţie invită persoanele în cadrul Serviciului resurse umane a subdiviziunii pentru a se discuta despre posibilitatea angajării persoanei în cadrul Poliţiei.

Angajarea în câmpul muncii a persoanelor cu un comportament antisocial, dar care pot fi reeducate, va crea condiţii favorabile pentru creşterea şi dezvoltarea persoanelor, consolidarea sistemului de protecţie, identificarea şi intervenţia timpurie în situaţiile de risc care pot apărea, precum şi prevenirea /diminuarea dezvoltării comportamentului antisocial. Plasarea în câmpul muncii a acestor categorii de persoane va avea un efect de viitor pentru comunitate.

33. Angajaţii SRU care în cadrul activităţii de serviciu interacţionează cu diverse ONG-uri urmează să prezinte informaţii cu caracter general privind angajarea în cadrul Poliţiei.

34. Angajaţii SRU, precum şi alţi angajaţi desemnaţi, pe parcursul anului vor desfăşura în cadrul instituţiilor de învăţământ (şcoală profesională, liceu, colegiu, universitate), campanii de familiarizare privind activitatea şi condiţiile de angajare în funcția publică cu statut special. Pe parcursul lunilor februarie-mai se vor intensifica acţiunile de familiarizare a elevilor şi studenţilor. În cadrul campaniilor se vor invita veterani ai Poliţiei pentru a vorbi despre funcţionalitatea şi rolul Poliţiei în societate.

35. Campania de informare se desfăşoară în cadrul instituţiei de învăţământ în baza unei dispoziţii semnate de către şeful subdiviziunii, coordonat în prealabil cu conducerea

entităţii: data, ora şi spaţiul disponibil pentru desfăşurarea întrunirii. Angajaţii desemnaţi pentru desfăşurarea întrunirilor, în cadrul instituţiilor de învățământ se vor prezenta obligatoriu la întruniri doar în uniformă de serviciu.

36. Totodată, în scopul promovării unei viziuni clare asupra Poliţiei, precum şi în scopul maximizării imaginii şi convingerea elevilor şi studenţilor asupra rolului şi importanţei Poliţiei, în perioada lunilor aprilie-mai şeful subdiviziunii va organiza „Ziua uşilor deschise”.

Pe parcursul „Zilei uşilor deschise” în cadrul subdiviziunii de Poliţie:
- se vor organiza vizite ghidate;
- se vor informa elevii şi studenţii despre istoria Poliţiei Republicii Moldova;
- se va explica funcţionalitatea şi necesitatea acestei instituţii a statului;
- se vor organiza expoziții de arme şi tehnică din dotare;
- se vor prezenta şi comenta video-filmuleţe/prezentări Power Point ce reflectă activitatea subdiviziunii Poliţiei;
- se vor invita veterani ai Poliţiei pentru a vorbi despre rolul Poliţiei în viaţa lor;
- se vor distribui materiale/pliante informative privind angajarea în cadrul Poliţiei.

37. Serviciul de presă şi relaţii cu publicul vor mediatiza acţiunile realizate în sursele mass-media, pe pagina web a instituţiei şi reţeaua de socializare Facebook cu ataşarea fotografiilor de la întruniri.

Secţiunea 4. Recrutarea candidaţilor pentru concursul de admitere în Academia „Ştefan cel Mare” a MAI

38. Pe parcursul lunilor februarie – mai, în baza dispoziţiei şefului subdiviziunii, şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU va desfăşura campanii de familiarizare a elevilor claselor a XII-a privind condiţiile de recrutare, selectare şi înmatriculare a candidaţilor la studii în Academia „Ştefan cel Mare” a MAI. În cadrul campaniilor se vor invita veterani ai Poliţiei pentru a vorbi despre funcţionalitatea şi rolul Poliţiei în societate.

Campania urmează a fi desfăşurată săptămânal, în cel puţin două instituţii de învăţământ.

Angajaţii desemnaţi pentru desfăşurarea întrunirilor, în cadrul instituţiilor de învățământ se vor prezenta obligatoriu la întruniri doar în uniformă de serviciu.

39. În procesul de recrutare, elevilor, precum şi altor persoane cointeresate le vor fi prezentate informaţiile necesare cu privire la:

1) condiţiile legale şi criteriile specifice de recrutare;
2) prevederile legale referitoare la angajamentul pe care candidaţii declaraţi admişi urmează să-l încheie;
3) modalitatea desfăşurării examinării medicale şi a evaluării psihologice;

4) documentele necesare pentru a fi prezentate la Academia MAI pentru susţinerea probelor, în situaţia în care candidatul a fost declarat apt;

5) modalitatea organizării şi desfăşurării probelor de concurs la Academia MAI, respectiv a probei de verificare a aptitudinilor fizice şi a probei de verificare a cunoştinţelor;

6) taxele de înscriere stabilite de Academia MAI, precum şi situaţiile de exceptare de la plata taxei de înscriere;

7) plasarea informaţiei pe site-ul oficial al Academiei MAI www.academy.police.md referitor la graficul/calendarul desfăşurării concursului, precum şi alte elemente de interes pentru candidaţi.

40. Ulterior emiterii ordinului MAI *privind recrutarea şi selectarea candidaţilor pentru concursul de admitere în Academia „Ştefan cel Mare" a MAI,* şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură anunţarea concursului pe panoul informaţional la sediul subdiviziunii, Primăriei locale şi pe pagina de socializare a subdiviziunii, plasează şi actualizează zilnic informaţia cu caracter general privind recrutarea şi selectarea candidaţilor pentru concursul de admitere în Academia „Ştefan cel Mare" a MAI.

41. Persoana delegată pentru participare la întruniri va informa participanţii despre facilităţile de care beneficiază studentul Academiei „Ştefan cel Mare" a MAI:

a) asigurarea unui loc de muncă după absolvirea instituţiei;

b) perioada de studii în Academia „Ştefan cel Mare" a MAI cu frecvenţă la zi din contul bugetului de stat se include în vechimea în muncă pentru stabilirea sporului la salariu;

c) pe durata studiilor, studenţii Academiei „Ştefan cel Mare" a MAI se consideră angajaţi cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

d) asigurarea cu spaţiu locativ (cămin) pe perioada studiilor;

e) posibilitatea de a munci şi de aşi face concomitent studiile la Academia „Ştefan cel Mare" a MAI pentru persoanele care optează pentru învăţământ cu frecvenţă redusă, etc.

42. Şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură informativ şefii Sectoarelor de poliţie privind demararea concursului de admitere în Academia „Ştefan cel Mare" a MAI, ultimii fiind obligaţi să asigure publicarea acestor informaţii pe panoul informaţional al Sectorului de poliţie, precum şi pe panoul informativ al Primăriilor aflate în jurisdicţia Sectorului de poliţie.

43. Şeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură eliberarea în termen a îndreptărilor la Comisia medicală a MAI şi la comisiile medicale speciale ale beneficiarilor, reieşind din perioada de valabilitate a deciziei (3 luni) şi perioada desfăşurării concursului de admitere.

44. Serviciul de presă şi relaţii cu publicul vor mediatiza în sursele mass-media, pe pagina web a instituţiei, pe pagina web a IGP şi reţeaua de socializare Facebook acţiunile realizate.

Secţiunea 5. Pagina WEB a Inspectoratului General al Poliției - capitolul Carieră

45. În scopul sporirii eficienţei infrastructurii site-ului Poliţiei se aprobă structura paginii web a Inspectoratului General al Poliției al MAI - capitolul Carieră.

1. Pagina IGP, pe partea dreaptă – fereastră.

Carieră

46. La accesare se deschide o nouă fereastră în interiorul căreia pe partea stângă vor apărea categoriile de funcţii în cadrul Poliţiei: „Funcţii publice” şi „Funcţii poliţieneşti”.

47. La accesarea capitolului „Funcţii poliţieneşti” se deschide o nouă fereastră în interiorul căreia pe partea stângă vor apărea modalităţile de ocupare a funcţiilor poliţieneşti: „Concurs”, „Transfer” şi„Caută funcții vacante”.

48. La accesarea capitolului „Concurs” se deschide o nouă fereastră în interiorul căreia pe partea stângă vor fi amplasate informaţiile cu caracter general (condiţii de participare, documentele ce urmează a fi prezentate, etapele concursului, interdicţii, restricţii, avantaje), iar în partea dreaptă va fi amplasată harta Republicii Moldova (conform modelului nr.2), denumirile unităţilor centrale de administrare şi control ale Poliției şi subdiviziunilor specializate ale Inspectoratului General al Poliției:

Direcţia management operaţional
Direcţia resurse umane
Direcţia finanţe
Direcţia control şi audit intern
Direcţia juridică
Secţia relaţii publice
Secretariat
Direcţia relaţii internaţionale şi asistenţă externă
Inspectoratul național de investigații
Inspectoratul național de patrulare
Direcţia generală securitate publică
Direcţia generală urmărire penală
Brigada de poliţie cu destinaţie specială "Fulger"
Centrul tehnico-criminalistic şi expertize judiciare
Centrul chinologic
Serviciul poliţiei judecătoreşti
Serviciul achiziţii şi logistică
Centrul cooperare poliţienească internaţională
Direcţia inspectare efectiv

49. La accesarea raionului, unităţilor centrale de administrare şi control ale Poliției sau a subdiviziunilor specializate ale Inspectoratului General al Poliției vor apărea funcțiile publicate la concurs în subdiviziune;

50. Accesând funcția scoasă la concurs vor apărea informații cu privire la:
1) denumirea subdiviziunii;
2) perioada de angajare (determinată/nedeterminată);
3) denumirea funcţiei;
4) cerinţe specifice;
5) sarcinile de bază ale funcţiei;
6) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;
7) bibliografia;
8) datele de contact.

51. La accesarea capitolului „Transfer” se descarcă un document în format PDF care va conţine funcţiile vacante în cadrul Poliţiei (oferă posibilitatea de informare a angajaţilor IGP cu privire la funcţiile vacante în subdiviziunile Poliţiei).

Notă: În dependenţă de necesitățile IGP și posibilităţile funcţionale ale *website-ului* „http://politia.md”, în structura paginii web a Inspectoratului General al Poliției al MAI - capitolul Carieră pot surveni modificări.

http://politia.md/ro/content/concurs

Model nr.2

Carieră
Condiții de participare
Documente ce urmează a fi prezentate
Etapele concursului
Interdicții, restricții
Avantaje

UNITATEA CENTRALĂ DE ADMINISTRARE ȘI CONTROL A POLIȚIEI
DMO
DRU
DF
DCAI
DJ
DRP
SS
DRIAE
SUBDIVIZIUNI SPECIALIZATE
INI
INP
DGSP
DGUP
BPDS "FULGER"
CTCEJ
CC
SPJ
SAL
CCPI
DIE

9) DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PE DOMENIUL SRU ÎN CADRUL DIRECȚIILOR DE POLIȚIE

Secţiunea 1. Iniţierea procedurii de personal

1. Iniţierea procedurilor de personal are loc în baza solicitării (cererii) angajatului subdiviziunii subordonate Direcţiei de poliţie, depuse către persoana în competenţa căreia ţine realizarea procedurii.

2. Solicitarea se depune direct în secretariatele subdiviziunilor subordonate Direcţiilor de poliţie, iar în anumite cazuri urgente, acestea pot fi depuse direct în secretariatul Direcției de poliţie, fiind coordonată obligatoriu cu conducătorii subdiviziunilor de rigoare, dacă aceasta necesită a fi coordonată.

3. La depunerea solicitării, angajatul este obligat să anexeze toate materialele confirmatorii necesare realizării procedurii.

4. Conducătorii subdiviziunilor subordonate Direcţiei de poliţie, vor asigura în termen de până la 3 zile lucrătoare din data înregistrării, expedierea în adresa Direcției de poliţie a materialelor privind realizarea procedurilor de personal, cu excepţia cazurilor în care este prevăzut expres termenul de expediere.

Secțiunea 2. Realizarea procedurilor privind administrarea şi evidenţa personalului

5. În caz de transfer/promovare a angajaţilor din cadrul subdiviziunilor subordonate Direcţiei de poliţie, rapoartele/cererile depuse conform modelului stabilit, se vor coordona cu şeful subdiviziunii, după caz, şeful subdiviziunii din care este transferat, cu ulterioara remitere prin intermediul secretariatelor sau personal în adresa Direcției de poliţie.

6. În cazul încetării raportului de serviciu, cererea depusă conform modelului stabilit, se înregistrează în cancelaria/secretariatul subdiviziunii subordonate Direcţiei de poliţie, iar după coordonarea cu şeful subdiviziunii, în termen de până la 2 zile de la data înregistrării, se prezintă personal de către titular în cadrul Direcţiei de poliţie (SRU).

7. În cazul solicitării concediilor de odihnă anuale, sociale, precum şi celor suplimentare remunerate şi neremunerate, rapoartele înregistrate şi coordonate cu şeful subdiviziunii, vor fi remise în adresa Direcţiei de poliţie cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data solicitării concediului, cu respectarea strictă a programării acestora, în cazul concediilor de odihnă anuale.

8. Înaintarea la stimulare a angajatului subdiviziunii subordonate Direcţiei de poliţie, se perfectează conform prevederilor generale, cu ulterioara remitere a informaţiei în cadrul Direcţiei de poliţie (SRU).

9. Solicitările cu referire la alte proceduri de personal privind eliberarea copiilor de pe acte sau alte informaţii, se vor depune în secretariatul subdiviziunii unde activează angajatul, sau direct în secretariatul Direcţiei, în cazuri de urgenţă.

10. Actele necesare realizării procedurilor de personal vor fi elaborate conform procedurilor operaționale standard elaborate în cadrul Poliției.

11. Direcţia (SRU) va asigura realizarea în corespundere cu cerinţele legale a procedurilor ce ţin de competenţa acesteia, cât şi perfectarea şi înaintarea către DRU a IGP a materialelor ce urmează a fi realizate prin ordinul angajatorului.

12. Direcţia (SRU) va asigura prezenţa în cadrul subdiviziunilor subordonate a modelelor de rapoarte/cereri/fișe de stimulare pentru utilizarea acestora în procesul solicitării procedurii.

Secțiunea 3. Stabilirea îndemnizației unice conform totalurilor activității

13. Stabilirea îndemnizației unice conform totalurilor activității se va realiza în corespundere cu prevederile legale în vigoare, de către comisia instituită în cadrul Direcției, din membri ai direcției de poliţiei cât și a subdiviziunilor subordonate.

14. Conducătorii subdiviziunilor subordonate direcţiei de poliţie vor înainta propuneri de stabilire a îndemnizației lunare angajaților conform criteriilor stipulate în Instrucțiunile cu privire la punerea în aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 186 din 20.02.2008 și crearea Comisiei MAI pentru stabilirea îndemnizației lunare conform totalurilor activității subdiviziunilor MAI aprobate prin ordinul MAI nr. 106 din 17.03.2008, până la data de 25 a lunii.

15. Comisia de profil va studia propunerile înaintate și va stabili îndemnizațiile lunare, personalului cu statut special conform totalurilor activității subdiviziunii.

Secțiunea 4. Formarea profesională a angajaților

16. Se va desfășura în conformitate cu prevederile Concepției privind formarea profesională a personalului MAI, aprobată prin Ordinul MAI nr. 190 din 14.06.2013, a Regulamentului privind formarea profesională continuă, aprobat prin Ordinul MAI nr. 440 din 31.12.2010, precum şi alte acte departamentale din domeniu, în corespundere cu graficul aprobat în coordonare şeful subdiviziunii regionalizate.

17. Conducătorul subdiviziunii este persoana responsabilă de formarea continuă a personalului subordonat.

18. Direcția de poliţie (SRU) va organiza şi supraveghea procesul de instruire în subdiviziunile subordonate şi va coordona activitatea cu şefii subdiviziunilor vizate.

Secțiunea 5. Asistența psihologică

19. Se va desfăşura de către Serviciul psihologic din cadrul Direcţiei de poliţie, în conformitate cu Ordinul MAI nr. 178 din 16.06.2014 ”Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea de psihologie”, în corespundere cu graficul aprobat în coordonare şeful subdiviziunii regionalizate.

20. Prin *„activitate a serviciului psihologic în cadrul Direcţiei de poliţie”* se subînțelege complexul de activităţi, efectuate în cadrul sistemului unic de lucru cu angajaţii, utilizând pe larg mijloacele speciale şi metodele psihologice practice, implementând realizările contemporane în domeniul psihologic, social, desfăşurând cercetări sociologice şi psihologice pentru studierea stării moral-psihologice a angajaților, gradului psihologic de pregătire pentru executarea tuturor misiunilor în orice timp şi orice împrejurări.

21. Conducătorii subdiviziunilor subordonate Direcţiei de poliţie, la necesitate, vor solicita:

1) evaluarea climatului moral-psihologic din subdiviziune;
2) printr-un raport confidenţial argumentat temeinic, evaluarea psihologică a angajatului/angajaţilor din subordine, ulterior luând cunoştinţă cu recomandările elaborate;
3) în caz de necesitate stringentă şi de comun acord cu specialistul din cadrul Direcţiei de poliţie, stabilirea zilelor adăugătoare (celor prestabilite), privind suportul psihologic necesar angajaţilor din subordine;

22. Angajaţii Serviciului psihologic din cadrul Direcţiei de poliţie, de comun acord cu conducătorul subdiviziunii subordonate direcţiei de poliţie, vor coordona activitățile de funcţionare a climatului organizaţional referitor la necesitatea prezenţei specialistului în cadrul subdiviziunii, zilele de audienţă a angajaţilor şi modalitatea de desfăşurare a activităţii acestuia, fără a perturba activitatea instituţiei, cu informarea ulterioară a angajaților din subordine.

23. Şeful Serviciului psihologic din cadrul Direcţiei de poliţie, iar în lipsa acestuia specialistul superior (psiholog) al Serviciului psihologic, va prezenta săptămânal, pe fiecare specialist (psiholog) în parte, notele informative privind lucrul efectuat şi sarcinile preconizate pentru săptămâna următoare, în fiecare zi de vineri până la orele 14.00, exclusiv la adresa electronică a specialistului principal al Serviciului psihologic al DRU a IGP.

X. RESPONSABILITĂȚI

1. Subdiviziunile/funcțiile responsabile pentru realizarea procedurilor prezentate:

1) Serviciul resurse umane;
2) Secretariatul/cancelaria subdiviziunii (pentru procedurile în care sunt vizați);
3) Angajații sectoarelor de poliție și/sau alți angajați ai subdiviziunii (pentru procedurile în care sunt vizați);

4) Șeful subdiviziunii;
5) Conducerea direcției de resort/subdiviziunii specializate;
6) Direcția inspectare efectiv a IGP;
7) Direcția resurse umane a IGP.

2.Șeful DRU a IGP asigură/dispune:

1) însușirea procedurii de către subalternii care o utilizează, acordând sprijinul și îndrumarea necesară;

2) monitorizarea aplicării procedurilor operaționale standard în cadrul SRU;

3) analiza periodică a oportunității revizuirii procedurilor emise sau a necesității elaborării unor noi proceduri.

4). Şeful SRU în cadrul orelor de pregătire profesională asigură informarea, instruirea şi acordarea suportului necesar angajaţilor implicaţi în realizarea procedurilor.

3. Angajații care utilizează această procedură sunt obligați:

1) să o studieze și să o aplice corect în activitatea de serviciu;

2) în cazul în care constată necesitatea modificării sau elaborării unei noi proceduri, să înainteze propuneri șefilor nemijlociți în acest sens;

4. Cunoașterea, aplicarea și respectarea procedurii de lucru va fi verificată, de către persoanele/subdiviziunile cu competență în domeniu, în cadrul controalelor și monitorizărilor.

5. Nerespectarea procedurilor aprobate atrage după sine răspunderea disciplinară, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

XI.DISPOZIȚII FINALE

1. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează procedurile expuse, acestea se vor aplica de către persoanele care le înlocuiesc.

2. Procedurile se aplică începând cu data aprobării.