



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova



ORDIN

„ 25 ” martie 2013

mun. Chișinău

nr.107

**Privind aprobarea Regulamentului
cu privire la ocuparea funcțiilor
polițienești vacante**

În conformitate cu prevederile Legii nr.320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor polițienești vacante, conform anexei.

2. Se abrogă ordinele MAI nr.261 din 23.07.2008 și nr.150 din 10.07.1995, cu toate modificările efectuate prin ordinele MAI nr.129 din 19.05.1998, nr.8 din 14.01.2000, nr.85 din 10.03.2003 și nr.348 din 27.09.2005.

3. În procesul ocupării funcțiilor polițienești vacante, prevederile ordinului MAI nr.014 din 24.09.2005 nu se vor aplica.

4. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina directorului Direcției generale resurse umane a MAI și șefului Direcției resurse umane a Inspectoratului General al Poliției.

5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor interesate.

Ministru

Dorin RECEAN

REGULAMENT **cu privire la ocuparea funcțiilor polițienești vacante**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor polițienești vacante (în continuare - Regulament) este elaborat în temeiul Legii nr.320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului.

2. Prezentul Regulament stabilește:

a) modalitatea de ocupare a funcțiilor polițienești din cadrul Inspectoratului General al Poliției (în continuare - IGP) și a celor din cadrul MAI care nu intră în competența IGP;

b) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor polițienești vacante;

c) modul de departajare a candidărilor pentru ocuparea din sursă internă a posturilor vacante, atunci când există concurență pentru acestea;

d) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

e) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

3. Prezentul Regulament nu se aplică în cazul ocupării posturilor științifice și didactice din cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI.

4. Ocuparea funcțiilor polițienești se realizează prin repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ ale MAI, ai altor instituții de învățământ ale MAI de peste hotare, precum și prin:

a) promovare;

b) transfer, în interesul serviciului;

c) concurs.

5. Prin excepție de la prevederile pct.4, funcțiile vacante pot fi ocupate și prin:

a) detașare sau permutare;

b) transfer, la cererea personală;

c) împuternicire pe funcții vacante (încredințarea obligațiilor), în condițiile legii.

6. Fiecare subdiviziune va rezerva, potrivit dinamicii de resurse umane proiectate, numărul de funcții necesare repartizării absolvenților instituțiilor de învățământ ale MAI, precum și ai altor instituții de învățământ ale MAI de peste hotare.

7. Modalitățile de ocupare a funcțiilor prevăzute la pct.4 lit.a)-c) se realizează pe baza următoarelor etape aplicate în ordine succesivă:

a) recrutarea și selectarea din rândul personalului subdiviziunii care poate fi promovat în funcția vacantă;

b) recrutarea și selectarea din rândul personalului subdiviziunii interioare care corespunde cerințelor postului și are potențial de dezvoltare profesională, prin transfer în funcția respectivă;

c) promovare/transfer din rândul personalului la nivelul celorlalte subdiviziuni interioare;

d) recrutarea și selectarea din rîndul personalului altor autorități publice care corespunde cerințelor postului și poate fi transferat în funcția respectivă;

e) organizarea de concurs, cu recrutare a candidaților din sursă externă. În această etapă se pot înscrie la concurs toate categoriile de persoane ce corespund cerințelor postului, condițiilor legale și criteriilor specifice categoriilor de personal cu care este prevăzut postul.

8. Prin excepție de la prevederile pct.7, conducătorul subdiviziunii în care sînt funcții vacante, poate stabili ca urmare a analizei în ședință de conducere faptul că pentru ocuparea unei anumite funcții vacante se trece direct la etapa prevăzută la lit.b), c), d) sau e) ori prin detașare sau, după caz, împuternicire pe funcția de conducere vacantă.

9. În situația în care a fost demarată procedura de concurs, postul vacant nu mai poate fi ocupat prin transfer sau promovare.

10. În vederea ocupării funcțiilor polițienești vacante se constituie comisiile pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor polițienești vacante – Comisia de concurs, cu atribuții potrivit normelor stabilite prin prezentul Regulament.

11. Componenta și competența comisiilor pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor polițienești vacante din cadrul Inspectoratului General de Poliție și a subdiviziunilor sale subordonate și desconcentrate, se aprobă de șeful IGP.

12. Componenta și competența comisiilor pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor polițienești vacante din cadrul subdiviziunilor subordonate MAI care nu intră în competența IGP, se aprobă de ministrul afacerilor interne.

13. Comisia de concurs este constituită, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai subdiviziunii, conducătorul serviciului resurse umane, secretarul comisiei - reprezentant al serviciului resurse umane, și alți 2-4 membri.

14. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;

b) examinează dosarele de participare și aprobă lista candidaților admiși la concurs;

c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

d) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;

e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

f) identifică personalul care corespunde cerințelor funcției vacante și are potențial de dezvoltare profesională prin promovare, respectiv transfer, în ordinea activităților stabilită la pct.7 lit.a)-c);

g) desfășoară cu personalul prevăzut la pct.7 lit.a)-c), pe baza prevederilor din fișa postului, interviul structurat pe subiecte profesionale.

15. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

16. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

- b) primește de la serviciul 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;
- c) codifică și decodifică lucrările candidaților;
- d) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- e) la finalizarea concursului, transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite prin prezentul Regulament, pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

17. Serviciul resurse umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare conducătorului subdiviziunii a cărei funcții a fost scoasă la concurs;
- b) în termen de una zi informează Comisia de concurs, prin intermediul secretarului acestuia, despre anunțarea concursului;
- c) stabilește bibliografia concursului;
- d) realizează publicitatea funcțiilor publice vacante;
- e) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează pe perioada stabilită de prezentul Regulament;
- f) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite prin prezentul Regulament, pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

II. Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor polițienești

18. Recrutarea din sursă internă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului și sînt încadrați în subdiviziune sau în alte structuri ale MAI, în vederea ocupării funcțiilor vacante.

19. Recrutarea din sursă externă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund condițiilor legale și criteriilor specifice în vederea formării profesionale inițiale și continue în profesiile și ocupațiile specifice domeniului polițienesc, precum și pentru ocuparea funcțiilor 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 candidați care corespund cerințelor postului.

20. Recrutarea este sarcina fiecărui conducător de orice nivel și este reflectată în fișa postului.

21. Recrutarea se asigură prin publicitatea funcțiilor vacante, conlucrare cu autoritățile publice de orice nivel și cu instituțiile de învățămînt.

22. În vederea recrutării, serviciul resurse umane are sarcina de acordare a ajutorului metodologico-practic în identificarea și aplicarea celor mai eficiente și eficace metode și tehnici de publicitate în vederea atragerii potențialilor candidați pentru ocuparea posturilor polițienești.

III. Organizarea publicității în vederea ocupării posturilor vacante

23. Publicitatea posturilor se face sub două aspecte:

- a) anunțarea vacantării posturilor;
- b) anunțarea scoaterii la concurs a posturilor în vederea ocupării acestora.

24. Publicarea posturilor vacante se face în fiecare zi de luni, iar dacă este zi nelucrătoare, în ziua lucrătoare imediat următoare:

- a) pe pagina web a MAI – funcțiile (posturile) vacante din cadrul MAI care nu intră în competența IGP;
- b) pe pagina web a IGP – funcțiile (posturile) vacante din cadrul IGP și a subdiviziunilor sale subordonate.

25. Obligația publicității posturilor vacante revine serviciului resurse umane a subdiviziunii corespunzătoare din cadrul MAI sau IGP.

26. Publicarea posturilor vacante se face în scopul asigurării concurenței la ocuparea funcției vacante prin procedurile prevăzute de pct.7 lit.a)-c) al prezentului Regulament.

27. În cazul lipsei cererilor privind ocuparea funcției vacante din sursa internă pe parcursul a 5 zile, se anunță concurs pe panoul informațional la sediul subdiviziunii a cărei funcții au devenit vacante și a celei în cadrul căreia se organizează concursul și se publică prin intermediul serviciului resurse umane, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, pe pagina web a instituțiilor menționate sau a subdiviziunii ierarhic superioare ori, dacă acestea nu există ori nu sînt operaționale, în presa scrisă.

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

- a) denumirea și sediul subdiviziunii a cărei funcții a fost scoasă la concurs;
- b) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante, principalele cerințe ale acesteia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- d) condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile de recrutare;
- e) 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 a persoanelor responsabile de primirea documentelor, precum și a celorlalte date necesare desfășurării concursului;
- f) bibliografia și tematica concursului.

29. În situația în care anunțul privind demararea procedurii de concurs se publică în presa scrisă, acesta va conține doar elementele prevăzute la pct.28 lit.a)-b), 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 funcții vacante a fost scoasă la concurs.

30. Sumele bănești necesare publicării anunțurilor în presă sînt asigurate de serviciile financiare care deservește subdiviziunile a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs.

III. Departajarea candidaților din sursa internă

31. Cererile privind ocuparea funcției vacante prin procedurile prevăzute de pct.7 lit.a)-c) al prezentului Regulament se depun în serviciul resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții au devenit vacante în termen de cel mult 5 zile de la publicării funcțiilor vacante.

32. În cazul concurenței la ocuparea funcției vacante prin procedurile prevăzute de pct.7 lit.a)-c) al prezentului Regulament, în termen de 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a solicitărilor, cererile se transmit de către serviciul resurse umane secretarului comisiei de concurs.

33. Pentru situațiile în care au fost identificați mai mulți candidați cu potențial de dezvoltare profesională, în condițiile prevăzute la pct.7 lit.a)-d), departajarea acestora în vederea promovării/transferării se face de către comisia de concurs prin interviu structurat – interviu în care temele de discuție și punctarea răspunsurilor se stabilesc anterior și sînt aceleași pentru toți candidații care participă la selecția respectivă.

34. Aprecierea rezultatelor interviului de departajare se face cu note de la 1 la 10.

35. Este declarat învingător al interviului de departajare candidatul care a obținut cea mai mare notă finală, obținută prin calcularea mediei notelor de apreciere aplicate de către evaluatori (membrii comisiei).

IV Organizarea concursului

Secțiunea 1. Depunerea dosarului de participare la concurs

36. Pentru participarea la concursul de suplinire a unei funcții polițienești vacante, candidații din sursa externă depun următoarele acte, întocmindu-se dosarul de participare:

a) formularul de participare la concurs, conform anexei nr.1 a prezentului Regulament;

b) copia buletinului de identitate;

c) copia autentificată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

d) copia și originalul carnetului de muncă, dacă candidatul are stagiu de muncă;

e) caracteristica de la ultimul loc de muncă sau studii;

f) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale, conform anexei nr.2 a prezentului Regulament;

g) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are antecedente penale, 2) nu se află sub urmărire penală, 3) nu este membru al unui partid politic, 4) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărîre judecătorească definitivă, 5) lipsesc interesele personale la funcția solicitată (conform Legii cu privire la conflictul de interese), conform anexei nr.3 a prezentului Regulament;

h) certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

37. Pentru participarea la concursul de suplinire a unei funcții polițienești vacante, candidații din sursa internă depun actele prevăzute la pct.36 lit.a), e) și g).

38. Dosarul de participare se depune în serviciul resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs, care are obligația de verificare a corectitudinii și plenitudinii întocmirii dosarului. La prezentarea actelor menționate, candidatului i se eliberează o recipisă privind actele depuse.

39. Candidaților care nu îndeplinesc condițiile legale și criteriile specifice stabilite de actele normative în vigoare nu li se întocmesc dosare personale de recrutare, comunicîndu-li-se în scris motivul/motivetele respingerii cererii.

40. După acumularea actelor prevăzute de punctul 36, în cazul candidaților din sursa externă, serviciul resurse umane, în scopul efectuării controlului special, transmite în poliția ordine publică din localitatea unde domiciliază permanent și/sau temporar candidatul, solicitarea pentru efectuarea acțiunilor conform reglementărilor vizînd verificarea materialelor caracterizatoare, conform formularului stabilit, anexa nr.4 a prezentului Regulament. Totodată, serviciul resurse umane solicită efectuarea verificărilor în evidența operativă a poliției cu privire la persoana candidatului (anexa nr.5 a prezentului Regulament).

41. Acțiunile vizate în punctul 31 se efectuează în termen de cel mult 4 zile calendaristice de la momentul parvenirii solicitării și se transmit imediat serviciului resurse umane care a solicitat verificarea.

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

43. La concursurile pentru ocuparea funcțiilor polițienești vacante pot participa numai candidații ale căror dosare de participare sînt complete și întocmite conform cerințelor regulamentare.

Secțiunea 2. Desfășurarea concursului

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

45. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs și a celei în cadrul căreia se organizează concursul și pe pagina web a instituțiilor menționate.

46. Candidaților neadmiși la concurs li se comunică motivele respingerii de către serviciul resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs, în baza procesului verbal al comisiei de concurs.

47. 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 panoul informațional de la sediul subdiviziunii a cărei funcție vacantă a fost scoasă la concurs și a celei în cadrul căreia se organizează concursul și pe pagina web a instituțiilor menționate. Concomitent, de către serviciul resurse umane care a recepționat dosarul de participare, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail, telefon sau înștiințare scrisă contra semnătură.

48. Concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante constau în desfășurarea, în ordine, a următoarelor probe:

a) test scris, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului;
b) interviu pe subiecte profesionale, precum și, în caz de necesitate, pe rezultatele controlului special.

49. În funcție de specificul atribuțiilor funcției vacante, concursul poate consta, în afara probelor prevăzute la pct.48, și în susținerea a cel puțin uneia dintre următoarele probe:

a) proba practică de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță directă pentru performanța pe post;

b) evaluarea performanței fizice.

50. Pentru situațiile în care se utilizează și proba/probele prevăzută/prevăzute la pct.49, aceasta/acestea se desfășoară înaintea celor prevăzute la pct.48.

51. Testul scris are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției polițienești.

52. Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări (teste).

Fiecare variantă de lucrare include un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției polițienești și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea Poliției.

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

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

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

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

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

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

56. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și 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.

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

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

58. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

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

60. Nota de promovare a fiecărei probe de concurs este minimum 5,00, cu excepția probei fizice, la care notarea și promovarea se fac potrivit reglementărilor interne specifice în domeniu. Candidații care au promovat proba sînt declarați "admis", iar cei care nu au promovat sînt declarați "respins".

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

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

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

64. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, este declarat învingător al concursului candidatul care are cea mai mare notă la proba scrisă. În cazul în care concursul a constat și în probe dintre cele prevăzute la pct.49, 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.

65. În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală și aceeași notă la proba scrisă, respectiv, dacă s-au desfășurat probele prevăzute la pct.49, la proba practică de evaluare a aptitudinilor și, ulterior, dacă este cazul, la proba de evaluare a performanței fizice, departajarea între aceștia se va realiza pe baza notei la licență, în cazul posturilor prevăzute cu funcții de ofițer, și a notei la bacalaureat, în cazul posturilor prevăzute cu funcții de subofițer.

66. Desfășurarea probelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare la minimum 24 de ore, dar nu mai mult de 72 de ore între ele.

67. Pentru fiecare concurs de ocupare a funcțiilor polițienești vacante se întocmește un dosar care cuprinde:

a) informații privind anunțarea și publicarea concursului;

b) procesele verbale ale ședinței comisiei de concurs și materialele aferente acestuia (lista dosarelor de participare, lista persoanelor admise la concurs, procesele verbale de evaluare etc.);

c) variantele aprobate ale testului scris, grilele de evaluare;

d) lucrările scrise ale candidaților.

68. Dosarele de concurs se păstrează timp de 6 luni la serviciul resurse umane din subdiviziunea care a organizat concursul, iar apoi se arhivează, în condițiile legii.

69. După încheierea concursului, în dosarele personale ale candidaților ce au fost declarați învingători se introduc lucrările scrise în original, precum și câte o copie a procesului-verbal de concurs.

70. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la finisare, sînt plasate pe panoul informațional la sediul subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs și a celei în cadrul căreia se organizează concursul și se publică prin intermediul serviciului resurse umane pe pagina web a instituțiilor menționate, iar candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon /înștiințare scrisă, luată la cunoștință contra semnătură.

Plasarea informației despre rezultatele concursului este sarcina secretarului comisiei și, respectiv, al serviciului resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs.

Anunțarea candidaților privind rezultatele concursului este sarcina serviciului resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs.

V. Numirea în funcție a învingătorilor concursului

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

72. 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 numire în funcție desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

73. Candidaților care au promovat cu note mai mari de 6,00 fiecare probă a concursului, dar nu au învins, într-o perioadă de zece zile de la data anunțării rezultatelor

concursei, comisia poate să le propună funcții vacante analogice (similare), dar în altă localitate sau subdiviziune, dacă pentru aceste funcții nu a fost demarată procedura de concurs. Propunerea se face prin intermediul secretarului comisiei prin e-mail, telefon sau înștiințare scrisă, în baza procesului-verbal semnat de majoritatea simplă a membrilor comisiei.

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

75. Candidatul din sursa externă învingător al concursului se numește în funcție ca debutant (sau interimar) stabilindu-i-se un termen de probă de 6 luni și se detașează la cursurile de formare inițială, conform procedurii stabilite.

76. Data angajării coincide cu data detașării la cursurile de formare inițială.

77. Prevederile punctelor 75 și 76 nu se aplică în cazul angajării persoanelor care anterior au activat în organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice și au absolvit cursurile de formare inițială în cazul foștilor polițiști.

78. Dosarul de participare al candidatului învingător al concursului se transmite serviciului resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs pentru reperfectarea acestuia conform ordinii stabilite pentru dosarul personal al polițistului.

79. Dosarul de participare al candidatului respins sau care a promovat dar nu a fost angajat, se păstrează timp de 6 luni în serviciul resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții a fost scoasă la concurs, iar ulterior este distrus conform ordinii stabilite.

VI. Reglementări speciale privind ocuparea funcției polițienești vacante de conducere

80. Nu pot participa la concursul de ocupare a unei funcții polițienești de conducere vacantă persoanele aflate sub urmărire penală, sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau asupra cărora este inițiată ancheta de serviciu.

81. Prin excepție de la prevederile pct.80, pot ocupa un post de conducere vacant polițistii numiți în posturile de conducere care fac obiectul reorganizării subdiviziunii din care fac parte, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

VI. Dispoziții finale

82. 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.

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

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcțiilor polițienești vacante

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 5 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în organele de forță și de drept	
Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

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

Perioada	Autoritatea, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Autoritatea, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

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

IX. Recomandări

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

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

Data completării formularului _____ Semnătura

ACORD

Prin prezenta, eu _____,
(numele, prenumele, patronimicul)
candidînd la ocuparea funcției de _____

_____ ,
îmi exprim acordul să fiu supus controlului special în privința mea, inclusiv prin accesarea
datelor mele cu caracter personal, precum și, în cazul angajării, să fiu supus testării la
integritatea profesională și monitorizarea stilului meu de viață.

_____ (data) _____

_____ (semnătura)

DECLARAȚIE

Prin prezenta, eu _____,
(numele, prenumele, patronimicul)
declar pe propria-mi răspundere că, candidînd 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 personale la funcția solicitată, conform Legii cu privire la conflictul de interese.

(data)

(semnătura)

Concluzii și recomandări

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

" ___ " _____ 20 ___

Executant _____

telefon _____

REVENDICARE

(privind verificarea în evidențele operative
în legătură cu angajarea în funcție polițienească)

_____ (denumirea organului unde e expediată revendicarea)

Numele _____

Prenumele _____

Patronimicul _____

Ziua, luna, anul nașterii „____” _____ 20____

Locul nașterii _____

Domiciliul _____

Informația
solicitată _____

_____ (antecedente penale și tragerea la răspunderea penală)

Executor _____

_____ (gradul, funcția, numele, prenumele)

Denumirea și adresa instituției _____

(verso)