

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 candidaților pentru ocuparea din surse interne 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 personalului;

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 succesiv:

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 rândul personalului altor autorități publice care corespunde cerințelor postului și poate fi transferat în funcția respectivă;

e) organizarea de concurs, cu recrutare a candida ilor din surs extern . În această etap se pot înscrie la concurs toate categoriile de persoane ce corespund cerin elor postului, condi iilor legale i criteriilor specifice categoriilor de personal cu care este prev zut postul.

8. Prin excep ie de la prevederile pct.7, conduc torul subdiviziunii în care sînt func ii vacante, poate stabili ca urmare a analizei în edin de conducere faptul c pentru ocuparea unei anumite func ii vacante se trece direct la etapa prev zut la lit.b), c), d) sau e) ori prin deta rare sau, dup caz, împuternicire pe func ia de conducere vacant .

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

10. În vederea ocup rii func iilor poli iene ti vacante se constituie comisiile pentru ocuparea prin concurs a func iilor poli iene ti vacante – Comisia de concurs, cu atribu ii potrivit normelor stabilite prin prezentul Regulament.

11. Componen a i competen a comisiilor pentru ocuparea prin concurs a func iilor poli iene ti vacante din cadrul Inspectoratului General de Poli ie i a subdiviziunilor sale subordonate i desconcentrate, se aprob de eful IGP.

12. Componen a i competen a comisiilor pentru ocuparea prin concurs a func iilor poli iene ti vacante din cadrul subdiviziunilor subordonate MAI care nu intr în competen a IGP, se aprob de ministrul afacerilor interne.

13. Comisia de concurs este constituit , de regul , din unul din conduc torii adjunc i ai subdiviziunii, conduc torul serviciului resurse umane, secretarul comisiei - reprezentant al serviciului resurse umane, i al i 2-4 membri.

14. Comisia de concurs are urm toarele atribu ii principale:

- a) elaboreaz variantele lucr rilor scrise, grilele de evaluare, lista întreb rilor de baz pentru interviu i asigur confiden ialitatea acestora;
- b) examineaz dosarele de participare i aprob lista candida ilor admi i la concurs;
- c) stabile te locul, data i ora desf ur rii probei scrise i a interviului;
- d) realizeaz desf urarea probei scrise i a interviului;
- e) apreciaz rezultatele ob inute de fiecare candidat i întocme te lista candida ilor care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;
- f) identific personalul care corespunde cerin elor func iei vacante i are poten ial de dezvoltare profesional prin promovare, respectiv transfer, în ordinea activit ilor stabilit la pct.7 lit.a)-c);
- g) desf oar cu personalul prev zut la pct.7 lit.a)-c), pe baza prevederilor din fi a postului, interviul structurat pe subiecte profesionale.

15. Pre edintele comisiei de concurs are urm toarele atribu ii principale:

- a) conduce procesul de desf urare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezideaz edin ele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei exper i independen i i speciali ti în domeniu pentru a examina probele scrise ale candida ilor i a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de c tre membrii comisiei.

16. Secretarul comisiei de concurs are urm toarele atribu ii principale:

- a) supravegheaz respectarea procedurii de organizare i desf urare a concursului;
- b) prime te de la serviciul resurse umane dosarele de participare la concurs, controleaz veridicitatea copiilor prezentate i corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informa ia cu privire la condi iile de desf urare a concursului;

- c) codific și decodific 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 funcție 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 prestează 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 învățământ.

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) anun area 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 funcțiilor vacante prin procedurile prevăzute de pct.7 lit.a)-c) al prezentului Regulament.

27. În cazul lipsei cererilor privind ocuparea funcțiilor 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 în 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 sunt 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 până 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 până la care se poate depune dosarul de recrutare în vederea participării la concurs și datele de contact ale serviciului resurse umane al subdiviziunii a cărei funcții vacante a fost scoasă la concurs.

30. Sumele bănești necesare publicității anunțurilor în presă sunt 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 funcțiilor 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 publicarea funcțiilor vacante.

32. În cazul concurenței la ocuparea funcțiilor 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 solicit rilor, cererile se transmit de c tre serviciul resurse umane secretarului comisiei de concurs.

33. Pentru situa iile în care au fost identifica i mai mul i candida i cu poten ial de dezvoltare profesional , în condi iile prev zute la pct.7 lit.a)-d), departajarea acestora în vederea promov rii/transfer rii se face de c tre comisia de concurs prin interviu structurat – interviu în care temele de discu ie i punctarea r spunsurilor se stabilesc anterior i sînt acelea i pentru to i candida ii care particip la selec ia respectiv .

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

35. Este declarat înving tor al interviului de departajare candidatul care a ob inut cea mai mare not final , ob inut prin calcularea mediei notelor de apreciere aplicate de c tre evaluatori (membrii comisiei).

IV Organizarea concursului

Sec iunea 1. Depunerea dosarului de participare la concurs

36. Pentru participarea la concursul de suplinire a unei func ii poli iene ti vacante, candida ii din sursa extern depun urm toarele 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 autentificat notarial a actului (diplom , atestat) de studii i ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfec ionare profesional i/sau de specializare;

d) copia i originalul carnetului de munc , dac candidatul are stagiu de munc ;

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

f) acordul privind testarea integrit ii profesionale i monitorizarea stilului s u de via , controlului special în privin a sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale, conform anexei nr.2 a prezentului Regulament;

g) declara ia pe propria r spundere cu privire la faptul c : 1) nu are antecedente penale, 2) nu se afl sub urm rire penal , 3) nu este membru al unui partid politic, 4) nu este privat de dreptul de a ocupa anumite func ii sau de a exercita o anumit activitate ca pedeaps principal sau complementar aplicat prin hot rîre judec toareasc definitiv , 5) lipsesc interesele personale la func ia solicitat (conform Legii cu privire la conflictul de interese), conform anexei nr.3 a prezentului Regulament;

h) certificatul medical eliberat de comisia medical special a MAI.

37. Pentru participarea la concursul de suplinire a unei func ii poli iene ti vacante, candida ii din sursa intern depun actele prev zute la pct.36 lit.a), e) i g).

38. Dosarul de participare se depune în serviciul resurse umane al subdiviziunii a c rei func ii vacante a fost scoas la concurs, care are obliga ia de verificare a corectitudinii i plenitudinii întocmirii dosarului. La prezentarea actelor men ionate, candidatului i se elibereaz o recipis privind actele depuse.

39. Candida ilor care nu îndeplinesc condi iile legale i criteriile specifice stabilite de actele normative în vigoare nu li se întocmesc dosare personale de recrutare, comunicîndu-li-se în scris motivul/motivele respingerii cererii.

40. Dup acumularea actelor prev zute de punctul 36, în cazul candida ilor din sursa extern , serviciul resurse umane, în scopul efectu rii controlului special, transmite în poli ia

ordine public din localitatea unde domiciliaz permanent i/sau temporar candidatul, solicitarea pentru efectuarea ac iunilor conform reglement rilor vizînd verificarea materialelor caracterizatoare, conform formularului stabilit, anexa nr.4 a prezentului Regulament. Totodat , serviciul resurse umane solicit efectuarea verific rilor în eviden a operativ a poli iei cu privire la persoana candidatului (anexa nr.5 a prezentului Regulament).

41. Ac iunile vizate în punctul 31 se efectueaz în termen de cel mult 4 zile calendaristice de la momentul parvenirii solicit rii i se transmit imediat serviciului resurse umane care a solicitat verificarea.

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

43. La concursurile pentru ocuparea func iilor poli iene ti vacante pot participa numai candida ii ale c ror dosare de participare sînt complete i întocmite conform cerin elor regulamentare.

Sec iunea 2. Desf urarea concursului

44. În termen de 3 zile lucr toare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examineaz dosarele candida ilor i ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

45. Secretarul comisiei de concurs plaseaz lista candida ilor admi i la concurs pe panoul informa ional de la sediul subdiviziunii a c rei func ii vacante a fost scoas la concurs i a celei în cadrul c reia se organizeaz concursul i pe pagina web a institu iilor men ionate.

46. Candida ilor neadmi i la concurs li se comunic motivele respingerii de c tre serviciul resurse umane al subdiviziunii a c rei func ii vacante a fost scoas la concurs, în baza procesului verbal al comisiei de concurs.

47. Comisia de concurs stabile te data, ora, locul desf ur rii probei scrise, informa ie care, cu cel pu in 3 zile lucr toare înainte de data desf ur rii primei probe, se plaseaz pe panoul informa ional de la sediul subdiviziunii a c rei func ie vacant a fost scoas la concurs i a celei în cadrul c reia se organizeaz concursul i pe pagina web a institu iilor men ionate. Concomitent, de c tre serviciul resurse umane care a recep ionat dosarul de participare, candida ii sînt anun a i personal despre data, ora, locul desf ur rii probei scrise prin e-mail, telefon sau în tiinare scris contra semn tur .

48. Concursurile pentru ocuparea func iilor vacante constau în desf urarea, în ordine, a urm toarelor probe:

a) test scris, pentru verificarea cuno tin elor necesare îndeplinirii atribu iilor postului;
b) interviu pe subiecte profesionale, precum i, în caz de necesitate, pe rezultatele controlului special.

49. În func ie de specificul atribu iilor func iei vacante, concursul poate consta, în afara probelor prev zute la pct.48, i în sus inerea a cel pu in uneia dintre urm toarele probe:

a) proba practic de evaluare a aptitudinilor, cu relevan direct pentru performan a pe post;

b) evaluarea performan ei fizice.

50. Pentru situa iile în care se utilizeaz i proba/probele prev zut /prev zute la pct.49, aceasta/acestea se desf oar înaintea celor prev zute 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 unei 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 înscrierilor, 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 interzis de înerea 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 lucrările 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 tampila 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 sunt declarați "admis", iar cei care nu au promovat sunt 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 acestea 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, sunt 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 sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon /în scris, luat 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. Candidații 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 concursului, 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

concurș. Propunerea se face prin intermediul secretarului comisiei prin e-mail, telefon sau în tii are scris , în baza procesului-verbal semnat de majoritatea simpl a membrilor comisiei.

74. Dac nu exist un alt candidat care a promovat concursul, se va proceda la prelungirea concursului, conform deciziei comisie de concurs.

75. Candidatul din sursa extern înving tor al concursului se nume te în func ie ca debutant (sau interimar) stabilindu-i-se un termen de prob de 6 luni i se deta eaz la cursurile de formare ini ial , conform procedurii stabilite.

76. Data angaj rii coincide cu data deta rii la cursurile de formare ini ial .

77. Prevederile punctelor 75 i 76 nu se aplic în cazul angaj rii persoanelor care anterior au activat în organele ap r rii na ionale, securit ii statului i ordinii publice i au absolvit cursurile de formare ini ial în cazul fo tilor poli i ti.

78. Dosarul de participare al candidatului înving tor al concursului se transmite serviciului resurse umane al subdiviziunii a c rei func ii vacante a fost scoas la concurs pentru reperfectarea acestuia conform ordinii stabilite pentru dosarul personal al poli istului.

79. Dosarul de participare al candidatului respins sau care a promovat dar nu a fost angajat, se p streaz timp de 6 luni în serviciul resurse umane al subdiviziunii a c rei func ii a fost scoas la concurs, iar ulterior este distrus conform ordinii stabilite.

VI. Reglement ri speciale privind ocuparea func iei poli iene ti vacante de conducere

80. Nu pot participa la concursul de ocupare a unei func ii poli iene ti de conducere vacant persoanele aflate sub urm rire penal , sub efectul unei sanc iuni disciplinare sau asupra c rora este ini iat ancheta de serviciu.

81. Prin excep ie de la prevederile pct.80, pot ocupa un post de conducere vacant poli i tii numi i în posturile de conducere care fac obiectul reorganiz rii subdiviziunii din care fac parte, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

VI. Dispozi ii finale

82. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desf urare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sînt suportate de participan ii la concurs.

83. Litigiile cu privire la concurs se solu ioneaz în instan a de contencios administrativ competent .

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 . Diplom /certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 5 ani:

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

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

III. Experiența de muncă

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

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

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

Perioada	Autoritatea, adresa. Postul de înalt	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		
	cunoaștere 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 de încredințare	Tel., e-mail

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

Data completării formularului _____ Semnătură _____

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)

_____ (semnătură)

DECLARAȚIE

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

- _____,
- 1) nu am antecedente penale;
 - 2) nu mă aflu sub urmărirea 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)

(semnătură)