Anexa nr. 3

**Selecționarea polițiștilor**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

***Secţiunea 1***

***Selecţionarea candidaţilor pentru admiterea în instituţiile de învăţământ ale*** ***MAI, pe locurile destinate formării iniţiale a polițiștilor***

**Art. 1.** – (1) Selecţionarea candidaţilor pentru admiterea în instituţiile de învăţământ postliceal ale MAI pe locurile destinate formării iniţiale a polițiștilor se face potrivit metodologiei-cadru privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de admitere în instituţiile de învăţământ ale MAI, elaborată de DGMRU, metodologiei specifice întocmite de inspectoratul general beneficiar, precum şi pe baza reglementărilor Ministerului Educaţiei Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Selecţionarea candidaţilor pentru admiterea în Academia de Poliţie „Alexandru Ioan Cuza” se face potrivit metodologiei elaborate de această instituţie, cu acordul inspectoratelor generale beneficiare şi cu avizul DGMRU.

***Secţiunea a 2-a***

***Selecţionarea candidaţilor***

***pentru ocuparea posturilor vacante***

**Art. 2.** – Postul vacant se ocupă de polițistul care îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, potrivit procedurii prevăzute de prezenta secțiune.

**Art. 3.** – (1) Posturile de execuție vacante prevăzute a fi încadrate cu polițiști se ocupă în condițiile art. 2734 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concursurile sau examenele prevăzute la art. 2734 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, se organizează cu aprobarea ministrului afacerilor interne.

**Art. 4.** –Posturile de conducere vacante prevăzute a fi încadrate cu polițiști se ocupă în condițiile art. 2735 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** –  În situaţia în care s-a demarat procedura de concurs/examen, postul vacant nu mai poate fi ocupat prin nicio altă modalitate.

**Observatii:**

**Sectiunea trateaza ocuparea posturilor vacante prin toate metodele: recrutare, mutare, concurs, deci nu doar de catre politisti, ci si de alte persoane care devin politisti prin recrutare.**

**Ar trebui refacut articolul 2, fie trebuie tratat distinct situatia celor care sunt deja politisti, de cea a celor ce urmeaza a fi recrutati.**

**A se vedea si art 29 care este complet in comparatie cu art 2 care trateaza doar o anumita situatie.**

**CAPITOLUL II**

**Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, constituirea și atribuțiile comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

***Secțiunea 1***

***Dispoziții generale privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante***

**Art. 6.**  – Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante se organizează exclusiv pentru posturile finanțate.

**Art. 7.**  – (1) Concursul se organizează de către unitatea în al cărei stat de organizare este prevăzut postul vacant sau de eșaloanele superioare/unitățile care asigură coordonarea metodologică a structurii/structurilor în care se regăsesc posturile.

 (2) Concursul se poate organiza și pentru ocuparea mai multor posturi vacante din aceeași specialitate.

 (3) În situația în care concursul se organizează de eșalonul superior/unitatea care asigură coordonarea metodologică a structurii/structurilor în care se regăsesc posturile, inspectorul general/similar, când s-a stabilit ocuparea mai multor posturi vacante prin încadrare directă, reîncadrare ca polițist, trecerea agenţilor de poliţie în corpul ofiţerilor de poliţie, poate dispune organizarea concursurilor, în sistem centralizat, după caz:

a) la nivelul unităţilor teritoriale în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante de execuţie pentru care se organizează concurs;

b) la nivelul inspectoratului general/similar, de regulă, în cadrul instituţiilor de învăţământ ale MAI ori în cadrul altor instituţii din afara MAI.

***Secțiunea a 2-a***

***Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor***

**Art. 8.**  – (1) În vederea ocupării postului vacant prin concurs se constituie comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor, numite în continuare comisii.

(2) În situaţia prevăzută la art. 7 alin (3) lit. a), la nivelul inspectoratului general/similar se constituie o comisie centrală de concurs.

(3) În situaţia prevăzută la art. 7 alin (3) lit. b), comisiile prevăzute la alin. (1) se constituie la nivelul inspectoratului general/similar. În acest caz, la nivelul unităţilor teritoriale în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile vacante de execuţie cu competenţă de gestiune a resurselor umane sau care asigură din punct de vedere al gestiunii resurselor umane structurile în ale căror state de organizare sunt prevăzute posturile pentru care se organizează concurs, se constituie comisii de recrutare.

(4) Componenţa nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) - (3), precum şi desemnarea secretarului/secretarilor acestora se stabilesc prin dispoziţie/ordin al persoanei care le constituie, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data susținerii primei probe/probei de concurs. Componenţa nominală a comisiei de recrutare se stabileşte după desemnarea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(5) Pentru posturile vacante din competenţa conducerii MAI componenţa comisiilor se aprobă, potrivit normelor de competenţă, la propunerea DGMRU.

**Art. 9.**  – (1) Comisiile de concurs se alcătuiesc din persoane care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs.

(2) Comisiile se alcătuiesc din persoane care nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare și care nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea, inclusiv, cu oricare dintre candidați.

(3) Cel puțin unul dintre membrii fiecărei comisii trebuie să aibă studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs.

**Observatii:**

**Ar trebui ca toţi membrii comisiei să aibă studiile respective pentru că, în caz contrar, este inexistentă contribuţia la elaborarea tematicii, a bibliografiei şi a subiectelor, fiind nefiresc ca lucrarile sa fie corectate de catre persoane ce nu au habar de legislatia din care se dau subiectele.**

(4)Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) În cazul în care în unitatea care organizează concurs nu există specialiști în domeniul de activitate al postului vacant, din comisie fac parte specialiști de la eșalonul superior sau/și din afara MAI, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (3).

(6) Membrii comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor completează o declarație pe propria răspundere, după terminarea înscrierilor, din care să reiasă că nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați. Membrii comisiilor care au această calitate sunt înlocuiți, cu respectarea condițiilor prezentului ordin.

(7) Înainte de începerea activității, membrii comisiilor de concurs completează un angajament cu privire la păstrarea confidențialității subiectelor/temelor și baremelor de corectare/apreciere și notare.

**Art. 10.**  – (1) Comisiile de concurs se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

    a) preşedinte:

1. şeful structurii în care se află postul vacant pentru care se organizează concurs sau, după caz, o persoană cu funcţie de conducere, desemnată de persoana care are competenţă de numire în funcţie pentru postul respectiv;

2. şeful structurii în care se află postul vacant pentru care se organizează concurs sau, după caz, o persoană cu funcţie de conducere desemnată de directorul general al Direcţiei Generale de Paşapoarte, respectiv directorul Direcţiei regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, în cazul posturilor vacante din structura serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple sau a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;

b) membri.

(2) Secretarul comisiei de concurs poate fi şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor. Acesta nu este membru al comisiei. Secretarul comisiei este numit din rândul personalului compartimentului de resurse umane.

**Art. 11. –** (1) În situațiile prevăzute la art. 8 alin. (2) și (3), comisiile centrale de concurs/comisiile de concurs se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) preşedinte - şeful structurii de specialitate din cadrul aparatului central al inspectoratului general/similar sau înlocuitorul legal, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs, sau, după caz, unul dintre adjuncţii/locţiitorii inspectorului general/similar;

b) membri - specialişti în domeniul de activitate al posturilor vacante şi/sau cadre didactice din unităţile de învăţământ aflate în subordinea inspectoratului general/similar.

(2) Secretarul comisiei de concurs poate fi şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor. Acesta nu este membru al comisiei. Secretarul comisiei de concurs este numit din rândul compartimentului de resurse umane de la nivelul aparatului central al inspectoratului general/similar şi poate fi ajutat de alte persoane din cadrul compartimentului de resurse umane al inspectoratului general/similar şi/sau din cadrul structurilor de resurse umane ale unităţilor teritoriale, desemnaţi de către preşedintele comisiei de concurs.

(3) În situaţii excepţionale, cu avizul DGMRU, inspectoratele generale/similare pot solicita desemnarea în comisii a unor cadre didactice din alte instituţii de învăţământ ale MAI.

(4)  Dispoziţiile art. 9 alin. (6) și (7) se aplică în mod corespunzător şi comisiilor prevăzute la alin. (1).

**Art. 12.** – (1) În cadrul comisiei de concurs, în raport cu numărul și complexitatea probelor, precum și cu numărul de candidați, se pot constitui, până la susținerea primei probe/probei de concurs, prin dispoziție/ordin, la propunerea motivată a președintelui comisiei, subcomisii formate din președinte și cel puțin 2 membri.

(2) Calitatea de membru al comisiei de concurs este compatibilă cu cea de membru al subcomisiei.

(3) Dispozițiile art. 9, art. 10 alin. (2) și art. 11 alin. (2) se aplică în mod corespunzător și subcomisiilor.

**Art. 13. –**(1) Comisiile de recrutare se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) preşedinte - şeful structurii de specialitate din cadrul unităţii teritoriale sau înlocuitorul legal, corespunzătoare domeniului de activitate al posturilor vacante pentru care se organizează concurs, sau, după caz, unul dintre adjuncţii/locţiitorii şefului unităţii;

b) membri - ofiţeri din cadrul unităţii teritoriale, din care cel puţin unul din structura de resurse umane a unităţii.

(2) Secretariatul comisiei de recrutare este asigurat de unul din membrii comisiei de recrutare, de regulă o persoană din cadrul structurii de resurse umane a unităţii.

(3) Dispoziţiile art. 9 alin. (2) şi (6) se aplică în mod corespunzător comisiilor de recrutare.

**Art. 14.**  – Comisiile de soluționare a contestațiilor cuprind un număr impar de persoane, dintre care un președinte și cel puțin de 2 membri.

***Secțiunea a 3-a***

***Atribuțiile comisiilor de concurs, de recrutare și de soluționare a contestațiilor***

**Art. 15.** – (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților;

b) stabilește bibliografia și tematica de concurs;

c) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și proba practică, respectiv planul de interviu și baremele de apreciere pentru interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs/examen;

d) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului (spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, afișarea grilelor de răspuns la ieșirea din sală etc.);

e) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului, precum și înaintea fiecărei probe - numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din concurs, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului;

f) corectează/apreciază și notează lucrările/proba practică/răspunsurile candidaților, și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului verbal de soluționare a contestațiilor;

g) semnează procesul-verbal care conține concluziile concursului, întocmit de secretarul comisiei și îl prezintă șefului unității organizatoare a concursului, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea emiterii ordinului/dispoziției de personal pentru numirea în postul vacant;

h) păstrează în deplină securitate documentele de concurs și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al grilelor de corectare, ghidului de interviu și lucrărilor candidaților;

i) stabilește graficul de desfășurare a concursului.

(2) În vederea îndeplinirii atribuţiei prevăzute la alin. (1) lit. a), comisia de concurs verifică, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea datei-limită de depunere a dosarelor de recrutare, îndeplinirea de către candidaţi a condiţiilor de participare la concurs şi semnează procesul-verbal care conţine concluziile verificării, redactat de secretarul comisiei, precum şi adresele prin care fiecărui candidat care nu îndeplineşte condiţiile de participare la concurs îi este comunicat faptul că nu poate participa la acesta.

(3) Atunci când se constituie comisia centrală de concurs, atribuţiile prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c) se exercită exclusiv de către aceasta.

(4) Comisia centrală de concurs stabileşte modalitatea de lucru şi de transmitere a documentelor între aceasta şi comisiile de concurs organizate la nivelul unităţilor teritoriale.

**Art. 16.** – În cazul prevăzut la art. 7 alin. (3) lit. b), comisia de concurs are următoarele atribuţii:

a) primeşte listele finale cu candidaţii ale căror candidaturi au fost validate de comisiile de recrutare;

b) stabileşte tematica şi bibliografia de concurs;

c) elaborează subiectele/temele şi baremele de corectare/apreciere şi notare pentru testul scris şi, după caz, proba practică, cu cel mult 24 de ore înainte de susţinerea fiecărei probe, având în vedere cerinţele înscrise în fişele posturilor scoase la concurs;

d) asigură îndeplinirea condiţiilor pentru desfăşurarea optimă a concursului - spaţii corespunzătoare, papetărie, birotică şi alte elemente de logistică necesare, precum şi respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaţilor, afişarea grilelor de răspuns la ieşirea din sală etc.;

e) efectuează instructajul candidaţilor cu privire la modul general de desfăşurare a examenului/concursului, precum şi înaintea fiecărei probe - numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data şi locul afişării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestaţii, situaţiile care atrag eliminarea din concurs, alte precizări necesare desfăşurării în bune condiţii a concursului;

f) corectează/apreciază şi notează lucrările/proba practică şi, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluţionare a contestaţiilor;

g) semnează procesul-verbal care conţine concluziile concursului, întocmit de secretarul comisiei, şi îl prezintă inspectorului general/similar în vederea dispunerii măsurilor, potrivit competenţelor;

h) păstrează în deplină securitate documentele şi asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la conţinutul subiectelor, al grilelor de corectare şi lucrărilor candidaţilor;

i) stabileşte graficul de desfăşurare a concursului, pe care îl comunică şi structurilor cu sarcini de recrutare;

j) transmite procesele-verbale cu rezultatele finale unităţilor teritoriale care au efectuat recrutarea, în vederea completării dosarelor de candidat ale candidaţilor declaraţi „admis” şi pentru desfăşurarea, potrivit competenţelor, a activităţilor specifice acordării gradelor profesionale şi numirii în funcţie a acestora.

**Art. 17.** – (1) La nivelul comisiei de recrutare se asigură măsurile necesare pentru respectarea condiţiilor şi criteriilor de recrutare şi întocmire a dosarelor de recrutare, în conformitate cu prevederile ordinului.

(2) În vederea verificării corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaţilor, comisiile de recrutare analizează, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea datei-limită de completare a dosarelor de recrutare, stabilită de către comisia de concurs, îndeplinirea de către candidaţi a condiţiilor de participare la concurs şi semnează procesul-verbal care conţine concluziile verificării, precum şi adresele prin care fiecărui candidat care nu îndeplineşte condiţiile de participare la concurs îi este comunicat faptul că nu poate participa la acesta.

(3) După verificarea corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare a candidaţilor, comisiile de recrutare transmit comisiei de concurs prevăzută la art. 16 lista finală a candidaţilor a căror candidatură a fost validată, însoţită de procesul-verbal prevăzut la alin. (2).

**Art. 18.** – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului depuse de candidați în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatului;

b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației;

c) întocmește procesul-verbal cu decizia comisiei de soluționare a contestațiilor, pe care o transmite comisiei de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile cu privire la notarea/aprecierea propriei lucrări a candidatului.

**Art. 19.** – (1) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) întocmește anunțul de concurs și îl supune aprobării președintelui comisiei de concurs, cu avizul membrilor acesteia;

b) gestionează păstrarea dosarelor de recrutare și prezentarea acestora comisiei de concurs;

c) constituie și gestionează dosarul de concurs;

d) întocmește procesul-verbal cu rezultatele concursului;

e) afișează graficul de desfășurare a concursului, rezultatele concursului și baremele, precum și toate celelalte informații necesare bunei desfășurări a concursului;

f) întocmește tabelul cu rezultatele finale ale concursului și îl prezintă spre semnare președintelui comisiei.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) lit. b) nu se exercită de către secretarul comisiei de concurs prevăzută la art. 16.

**Art. 20.** – Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește contestațiile depuse în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatului;

b) întocmește procesul-verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) prezintă președintelui comisiei de concurs procesul-verbal cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, împreună cu contestațiile.

***Secțiunea a 4-a***

***Dispoziții privind publicitatea organizării concursurilor***

***pentru ocuparea posturilor vacante***

**Art. 21. –** (1) Anunțul pentru ocuparea prin concurs a postului vacant se afișează la sediul unității și se publică prin grija compartimentului de resurse umane, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, pe pagina de internet a unității sau a eșalonului superior ori, dacă aceasta nu există ori nu este operațională, în presa scrisă.

 (2) Anunțul prevăzut la alin. (1) conține următoarele elemente:

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile de recrutare;

c) normele și baremele minime, pentru a fi declarat „admis” la probele de evaluare a performanței fizice, după caz.

d) actele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, data-limită până la care se pot depune acestea și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului, cu precizarea datelor de contact, precum și a celorlalte date necesare desfășurării concursului;

e) tematica și bibliografia de concurs;

f) graficul și locul desfăşurării concursului.

(3) În situația în care anunțul se publică în presa scrisă, acesta conține doar elementele prevăzute la alin. (2) lit. a), data-limită până la care se poate depune dosarul de recrutare în vederea participării la concurs și datele de contact ale compartimentului care gestionează organizarea concursului sau modul în care pot fi obținute informații suplimentare.

(4) Pentru posturile prevăzute în statele de organizare în alternativă, anunțul prevede în mod obligatoriu categoria de personal căreia i se adresează.

(5) Sumele necesare publicării anunțurilor în presă sunt asigurate de compartimentele financiare care deservesc unitățile în care se organizează concursul pentru ocuparea posturilor vacante.

***Secțiunea a 5-a***

***Organizarea şi desfășurarea concursului***

***§1. Probele de concurs***

**Art. 22.** – Concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant constă în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, care se înregistrează audio și/sau video.

**Art. 23.** – (1) Concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant constă în susținerea unui test scris, care poate fi înregistrat/supravegheat video, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

(2) În funcție de specificul atribuțiilor postului de execuție vacant, testul scris poate fi precedat de susținerea a cel puțin unei probe, cu relevanță directă pentru performanța pe post, cu caracter eliminatoriu, care se înregistrează audio și/sau video, după cum urmează:

a) probă practică;

b) evaluarea performanței fizice;

c) evaluarea competențelor lingvistice.

**Art. 24.** – Testul scris constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.

**Art. 25.** – Interviul pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

**Art. 26.** – (1) Proba practică se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor aptitudini și abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.

(2) În funcție de atribuțiile postului scos la concurs proba practică poate consta în demonstrarea unor abilități cum ar fi: lucru cu computerul personal ori de utilizare a unor programe informatice, dactilografiere ori stenodactilografiere, translație la cască, intervenție într-o situație standard, coordonare a unei echipe, sinteză a unui text, descriere a unei situații standard observate etc.

**Art. 27.** – (1) Evaluarea performanței fizice se face conform normelor și baremelor specifice prevăzute de ordinul ministrului afacerilor interne privind activitățile de educație fizică și sport în MAI.

(2) La evaluarea performanței fizice se aplică acele probe care sunt relevante pentru măsurarea performanțelor fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

**Art. 28.** – (1) Evaluarea competențelor lingvistice se face raportat la nivelul și specificul atribuțiilor postului care necesită abilități de citire sau/și scriere sau/și vorbire în limba străină.

(2) Evaluarea competențelor lingvistice se poate face, prin susținerea cel puțin a unei probe dintre următoarele:

a) test scris;

b) interviu;

c) probă practică.

***§2. Condiții de participare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante***

**Art. 29.** – La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, precum și condițiile prevăzute de prezenta secțiune, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

**Art. 30. –**  (1) Agenţii de poliţie care au absolvit studii superioare pot participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de execuţie de ofiţeri de poliţie dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 2745 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

(2)  Agenții de poliție cărora li s-a acordat gradul profesional ca urmare a nepromovării examenului de licenţă din prima sesiune organizată în anul absolvirii instituţiei de învăţământ superior care formează personal pentru nevoile MAI, sunt trecuți în corpul ofițerilor de poliție, fără concurs, în urma promovării examenului de licență.

**Art. 31.** – (1) La concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante de conducere poate participa polițistul care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2746 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

***§3. Elaborarea subiectelor***

**Art. 32.** – Comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele și baremele de corectare/apreciere și notare ținând cont de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia afișată;

b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;

c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

**Art. 33.** – (1) Pentru fiecare subiect se elaborează grila de corectare/apreciere și notare.

(2) Baremele, respectiv grilele de apreciere/corectare, se afișează prin grija secretarului comisiei de concurs imediat după încheierea probei.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), normele și baremele minime, pentru a fi declarat „admis” la probele de evaluare a performanței fizice se includ în anunțul afișat la sediul unității organizatoare, precum și, dacă instituția organizatoare are pagină de internet, în cuprinsul anunțului de concurs postat pe aceasta.

**Art. 34.** – Divulgarea subiectelor, a grilelor de apreciere/corectare, a ghidului de interviu, în întregime sau părți componente ale acestora, atrage după sine pentru cei vinovați, după caz, măsuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite de prevederile legale în vigoare.

***§4. Desfășurarea concursului***

**Art. 35.** – (1) Sălile, precum și celelalte locații destinate pentru susținerea probelor vor fi adaptate activităților legate de concurs prin:

a) dotarea corespunzătoare;

b) înlăturarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor.

(2) În săli au acces numai candidații, după verificarea identității acestora, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia.

 (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pot fi prezenți în sălile unde se susțin probele de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de polițiști:

a) supraveghetori desemnați de șeful structurii care organizează concursul, la propunerea președintelui de concurs, în situația în care supravegherea candidaților la susținerea testului scris nu poate fi asigurată numai de către membrii comisiei de concurs. Prevederile art. 9 alin. (2) și (6) se aplică în mod corespunzător și supraveghetorilor.

b) reprezentanți ai Corpului Național al Polițiștilor **care au fost comunicați cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea concursului, la fiecare probă în parte, în calitate de observatori, după caz;**

**Observatie:**

**CNP este totusi o asociatie profesionala din care politistii pot alege sa faca parte. In aceste conditii, exista posibilitatea ca in anumite structuri de politie sa nu existe organe de conducere sau chiar persoane care sa participe la concursuri. Mai mult, CNP nu este mai presus de alte organizatii si asociatii ale politistilor.**

c) reprezentanți ai structurilor sindicale reprezentative care au fost comunicați cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea concursului, la fiecare probă în parte, în calitate de observatori, după caz.

**Art. 36.** – (1) Înainte de comunicarea subiectelor, comisia/subcomisia verifică, pe baza actului de identitate al candidatului, corectitudinea datelor înscrise de către acesta în colţul din dreapta al lucrării/foii de răspuns. În situația în care testul constă în redactarea unei lucrări, aceasta se sigilează de către candidaţi în prezenţa preşedintelui comisiei, ocazie cu care acesta certifică prin semnătură şi aplică ştampila de control a unităţii organizatoare.

(2) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidaţii pot părăsi sala şi în situaţii de urgenţă, caz în care aceştia vor fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs.

**Art. 37.** – Durata fiecărei probe se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

**Art. 38.** – (1) Aprecierea rezultatelor finale ale fiecărei probe de concurs se face cu note de la 1 la 10.

(2) Nota de promovare a fiecărei probe de concurs este minimum 7,00. Proba de evaluare a performanței fizice se apreciază și se promovează potrivit baremelor specifice prevăzute de ordinul ministrului afacerilor interne privind activitățile de educație fizică și sport în MAI.

(3) Candidații care au promovat proba sunt declarați „admis”, iar cei care nu au promovat sunt declarați „respins”.

(4) Este declarat „admis” la concurs candidatul care a fost declarat „admis” la toate probele concursului și a obținut nota cea mai mare la ultima probă susținută, respectiv interviul structurat pe subiecte profesionale sau, după caz, la testul scris, în limita numărului de posturi pentru care a candidat.

(5) Rezultatele se înscriu într-un tabel nominal cu datele de identificare a candidaților și se aduc la cunoștință prin afișare, după susținerea fiecărei probe. Rezultatul final al concursului se comunică, în același format, după finalizarea, dacă este cazul, a etapelor de departajare și de soluționare a contestațiilor.

(6) Tabelul prevăzut la alin. (5) se întocmește și se semnează de secretarul comisiei de concurs, fiind semnat și de președintele acesteia.

(7) Modelul tabelului este prevăzut în Anexa nr. 26.

**Art. 39.** – (1) În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de conducere vacant, mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.

(2) În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

**Art. 40.** – (1) În situația în care, la concursul pentru ocuparea unui post de execuție vacant, mai mulți candidați au aceeași notă, iar concursul a constat și în susținerea unei probe eliminatorii, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare notă la aceasta.

(2) În situația în care au fost susținute mai multe probe eliminatorii, este declarat „admis” candidatul care a obținut nota finală cea mai mare, stabilită ca medie aritmetică a notelor la aceste probe.

(3) În situația în care concursul a constat doar în susținerea probei scrise, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale.

***§5. Corectarea și notarea testelor scrise***

**Art. 41.** – (1) Testul scris se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei sau, după caz, al subcomisiei, respectându-se baremele de corectare și notare. 1 punct se acordă din oficiu.

(2) Fiecare corector înregistrează în borderouri punctajele și notele acordate pentru lucrări.

(3) Modelul borderoului este prevăzut în Anexa nr. 27.

**Art. 42.** – (1) În situația în care testul scris constă în redactarea unei lucrări, după încheierea acțiunii de corectare și notare, borderourile semnate și lucrările corectate sunt predate președintelui comisiei de concurs.

(2) După ce președintele comisiei verifică să nu fie diferențe mai mari de 1 punct între notele acordate, notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte, de fiecare corector.

(3) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de corectori, cu două zecimale, fără rotunjire și se trece pe lucrare de către președintele comisiei, care semnează alături de corectori.

**Art. 43.** – (1) În cazul în care între notele acordate unei lucrări există o diferență mai mare de 1 punct, președintele comisiei recorectează lucrarea. Recorectarea se va face în prezența membrilor comisiei care au acordat inițial notele.

(2) Nota dată la recorectare este nota finală și se trece pe lucrare sub semnătura corectorilor și a președintelui comisiei de concurs.

(3) Situațiile care necesită recorectare vor fi consemnate într-un proces-verbal, întocmit de secretar și semnat de membri comisiei.

(4) După finalizarea activității de corectate, lucrările se desigilează de secretarul comisiei în prezența membrilor și a președintelui comisiei de concurs.

**Art. 44.** – (1) Testul grilă se desfășoară astfel:

a) la finalizarea testului sau la expirarea timpului afectat probei, fiecare candidat predă, pe baza actului de identitate, comisiei/subcomisiei foaia de răspuns, ciornele, precum şi, după caz, documentaţia de specialitate primită pentru formularea răspunsului la itemii care prevăd această situaţie;

b) comisia/subcomisia verifică dacă au fost respectate recomandările privitoare la completarea foii de răspuns, iar în caz contrar răspunsurile completate necorespunzător vor fi anulate prin trasarea unei linii orizontale cu cerneală/pastă de culoare roşie;

c) până la predarea ultimei foi de răspuns, în sală rămân permanent 5 (cinci) candidaţi sau, dacă numărul acestora este mai mic, toţi candidaţii;

d) candidatul semnează în borderou pentru a certifica predarea foii de răspuns;

e) ciornele şi foile de răspuns anulate se strâng separat, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare;

f) comisia/subcomisia, împreună cu supraveghetorii, ia măsuri pentru ca niciun candidat să nu părăsească sala fără să predea lucrarea şi să semneze de predare şi ţine permanent evidenţa foilor de răspuns folosite şi validate, nefolosite sau anulate, a testelor distribuite/nedistribuite, precum şi a ciornelor.

(2) Imediat după predarea ultimei foi de răspuns, candidaţii revin în sala de concurs, la locurile pe care le-au ocupat în timpul probei, pentru a asista la corectarea testului grilă.

(3) Corectarea testului grilă se face în prezenţa candidaţilor, astfel:

a) este chemat în faţa comisiei/subcomisiei, în ordinea prevăzută în fişa de examinare, candidatul a cărui lucrare urmează a fi corectată;

b) se aplică grila de corectare şi se calculează de către membrii comisiei/subcomisiei punctajul şi nota obţinute, în prezenţa candidatului şi a unui martor, de regulă următorul candidat în ordine alfabetică;

c) se consemnează de către membrii comisiei/subcomisiei, atât în borderoul cu rezultate, cât şi pe foaia de răspuns, punctajul şi nota obţinute de candidat, în cifre şi litere, cu cerneală/pastă de culoare roşie;

d) corectorii semnează în borderoul cu rezultate şi pe foaia de răspuns, în dreptul notei/punctajului înscrise/înscris;

e) candidatul ia cunoştinţă, sub semnătură, pe foaia de răspuns şi în borderou, de punctajul şi nota obţinute;

f) corectorii asigură la verificarea ultimei foi de răspuns prezenţa în sală a ultimilor 2 candidaţi martori.

(4) Acordarea notelor se realizează potrivit grilei de corectare, fără a exista posibilitatea acordării unor punctaje/note diferite între corectori.

**Art. 45.** – (1) Secretarul comisiei întocmește tabelul nominal cu datele de identificare ale candidaților și notele obținute de aceștia.

(2) Președintele comisiei de concurs verifică corectitudinea transcrierii notelor finale de pe lucrări în tabelul nominal.

(3) Eventualele corecturi de transcriere a notelor finale în tabelul nominal se fac numai cu cerneală sau pastă roșie de către președintele comisiei, care semnează și ștampilează în dreptul acestora.

***§6. Aprecierea și notarea interviului structurat pe subiecte profesionale***

**Art. 46.** – (1) În cadrul interviului structurat pe subiecte profesionale fiecare membru al comisiei de concurs adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica afișată și în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului scos la concurs.

(2) Pentru fiecare întrebare se elaborează o grilă de interpretare, care va fi afișată la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat.

(3) Pentru posturile care presupun o comunicare frecventă într-o limbă străină, o parte a interviului se poate susţine în limba respectivă.

**Art. 47.** – (1) Notele se acordă independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau subcomisiei, după caz, și se trec în borderou.

(2) La borderou va fi anexată motivarea, pe scurt, a notei finale acordate, cu semnătura președintelui și a membrilor comisiei de concurs.

(3) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire.

***§7. Aprecierea și notarea probei practice***

**Art. 48.** – (1) Pentru fiecare probă practică se întocmește o grilă de apreciere, care va conține toate elementele necesare în vederea aprecierii independente - baremul, timpul de realizare a sarcinii, viteza de reacție, numărul de greșeli și greșelile apreciate ca fiind foarte grave etc.

(2) Grila de apreciere se afișează la finalizarea probei desfășurată cu ultimul candidat.

(3) Prevederile art. 47 se aplică în mod corespunzător.

***§8. Aprecierea și notarea probelor de evaluare a performanței fizice***

**Art. 49.** – Proba de evaluare a performanţei fizice se apreciază şi se notează potrivit baremelor specifice prevăzute de ordinul ministrului afacerilor interne privind activităţile de educaţie fizică şi sport în Ministerul Afacerilor Interne, care se afișează și se aduc la cunoștința candidaților înaintea începerii probei.

***§9. Corectarea, aprecierea și notarea probei de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă străină***

**Art. 50.** – Prevederile cu privire la corectarea și notarea testului scris sau, după caz, la aprecierea și notarea interviului structurat pe subiecte profesionale, respectiv la aprecierea și notarea probelor practice de evaluare a aptitudinilor, se aplică în mod corespunzător probei de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă străină, în funcție de abilitățile care sunt evaluate – scris, vorbit, citit, după caz.

***Secțiunea a 6-a***

***Depunerea și rezolvarea contestațiilor***

**Art. 51.** – (1) Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la proba/probele eliminatorii sau la testul scris/interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație, o singură dată pentru fiecare probă, în termen de 24 de ore de la afișare.

(2) Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

 (4) Admiterea contestației la proba/probele eliminatorie/eliminatorii are drept consecință replanificarea candidatului și susținerea din nou a probei/probelor respective de către candidat.

**Art. 52.** – (1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte, până la nota 9,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată, pentru notele de până la 9,50. Pentru lucrările corectate cu note de cel puțin 9,50 se acordă nota de la recorectare.

(4) Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris/interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

**Art. 53.** – (1) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

(2) Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul unității organizatoare a concursului.

(3) În situația în care, în urma analizei contestației se constată că grila de corectare/baremul de apreciere conține erori, comisia de soluționare a contestațiilor dispune anularea întrebării/subiectului, precum și a răspunsurilor formulate pentru respectiva întrebare/subiect și acordă, din oficiu, punctajul maxim corespunzător întrebării/subiectului tuturor candidaților.

***Secțiunea a 7-a***

***Dosarul de concurs***

**Art. 54.** – (1) Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante se întocmește un dosar.

 (2) Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane/persoana cu sarcini de recrutare pentru respectivul post vacant şi conţine următoarele documente:

a) documentul prin care au fost constituite comisiile şi subcomisiile - extras din dispoziţia/ordinul de zi pe unitate;

b) copia fişei postului scos la concurs;

c) copia anunţului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum şi a celui postat la avizier;

d) graficul desfăşurării concursului;

e) cererile de participare la examen/concurs ale candidaţilor;

f) lucrările scrise ale candidaţilor şi înregistrarea interviului pe subiecte profesionale;

g) procesele-verbale ale comisiilor de concurs şi, unde este cazul, ale subcomisiilor şi comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

h) procesul-verbal de consemnare a modului de desfăşurare a examenului/concursului şi a rezultatelor obţinute de candidaţi;

i) borderourile de examen/concurs;

j) contestaţiile, acolo unde este cazul, precum şi modalitatea de soluţionare a acestora.

(3) Pentru concursurile prevăzute la art. 7 alin (3) lit. b), dosarul de concurs este întocmit de structura de resurse umane a inspectoratului general/similar la nivelul căruia se organizează concursul şi conţine documentele enumerate la alin. (2).

(4) Dosarele de concurs se arhivează, în condițiile legii.

**Art. 55.** – După încheierea concursului, pentru candidații declarați „admis” la concurs se introduc în dosarele personale lucrările scrise în original, precum și câte o copie a procesului-verbal de concurs.

**Art. 56.** – (1) Dosarele de concurs ale candidaților declarați „admis” la concurs se înaintează, în termen de maximum 45 de zile de la finalizarea concursului, la eșalonul care are competențe de emitere a ordinului/dispoziției de încadrare și de acordare a gradului profesional, respectiv, după caz, a ordinului/dispoziției de numire în funcție, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Structurile prevăzute la alin. (1) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de concurs, precum și a celor de recrutare și emit sau, după caz, propun emiterea actului administrativ.

(3) În situația în care, în urma verificărilor efectuate în condițiile alin. (1), se constată nerespectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor, neîndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs sau întocmirea dosarelor de concurs și/sau de recrutare în volum incomplet, întreaga documentație se restituie unității organizatoare, motivat corespunzător, în vederea verificării aspectelor semnalate și/sau, după caz, a anulării concursului în totalitate sau în ceea ce privește candidatul declarat „admis” care nu îndeplinește condițiile de participare la concurs ori al cărui dosar de recrutare este incomplet.

**Observatie:**

**Un concurs poate fi anulat numai in urma unor contestatii, iar rezultatul unei probe de concurs, fie ea si verificarea dosarelor, nu poate fi anulat decat in baza unei contestatii. Este inadmisibil, contrar oricaror principii si practici de organizare a concursurilor, ca o persoana declarata admisa sa fie ulterior respinsa. Verificarea indeplinirii conditiilor de participare la concurs si a documentelor necesare participarii la concurs este de competenta comisiei constituite in acest sens. Nicio alta institutie publica nu are o astfel de prevedere si nu s-au constatat nereguli care sa conduca la modificari legislative. Doar in MAI a fost posibil ca un agent de politie de la rutier, declarat admis la concursul de trecere in corpul ofiterilor de la rutier sa nu primeasca ordin de numire in functia pentru care a fost declarat admis pe motivul ca nu indeplineste conditiile specifice ale postului (!?), iar altii care nu au lucrat in specialitatea rutier au fost trimisi la cursuri pentru schimbare profil dupa ce au fost declarati admisi.**

(4) Actul administrativ de încadrare, acolo unde este cazul, precum și de numire în funcție se emite potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane. Candidatul declarat „admis” la concurs va fi înștiințat în scris cu privire la emiterea ordinului/dispoziției de numire în funcție.

(5) Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

(6) Candidatului declarat „admis” la concursul pentru ocuparea unei funcții de execuție prin încadrare directă sau reîncadrare ca polițist i se acordă gradul profesional și este numit în funcție numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute art. 10 alin. (1) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare. Motivarea deciziilor bazate pe considerente de ordine publică sau securitate națională nu se comunică.

(7) Candidatul declarat „admis” la concurs, pentru care a fost emis ordinul/dispoziția de numire în funcție, are obligația de a se prezenta la post în termen de maximum 30 de zile de la data înștiințării.

(8) În situația în care ocuparea postului vacant pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat „admis”, acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (6) sau nu se prezintă în termenul prevăzut la alin. (7), oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

(9) Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat „admis” la concurs, se va proceda la organizarea unui nou concurs, cu respectarea normelor stabilite în prezentul ordin.

**Art. 57.** – Candidații declarați „respins” la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant **nu** pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante **scoase la concurs** în aceeași unitate sau în alte unități, **daca procedura de concurs prevede acest lucru si daca candidatii indeplinesc conditiile de ocupare a postului**.

**Observatie:**

**Exista posibilitatea ca unii candidatii sa fie respinsi desi indeplineau conditiile de ocupare a postului si au obtinut note foarte bune la concurs, iar pentru alte posturi similare din cadrul aceleiasi unitati sa nu fie niciun candidat declarat admis. In acest caz, este in interesul institutiei si al politistilor din respectiva structura de politie sa fie ocupat cat mai repede postul vacant. Ar fi o pierdere de timp sa se organizeze un alt concurs daca exista candidatii care indeplineau conditiile de ocupare a postului (inclusiv nota peste 7).**

***Secţiunea a 8-a***

***Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant***

**Art. 58.** – (1) Dosarul de recrutare în vederea participării la examenul/concursul de ocupare a postului vacant conţine următoarele documente transmise de candidat:

a) cererea de înscriere şi CV;

b) copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul şi specializarea studiilor impuse de cerinţele postului;

c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă şi, dacă este cazul, livretului militar;

d) copii ale certificatului de naştere al candidatului, soţului/soţiei şi fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum şi, după caz, ale hotărârilor judecătoreşti privind starea civilă.

e) autobiografia şi tabelul nominal cu rudele candidatului;

f) cazierul judiciar;

g) o fotografie color 9 x 12 cm;

h) fişa medicală-tip de încadrare în MAI;

i) declaraţia de confirmare a cunoaşterii şi acceptării condiţiilor de recrutare.

(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare în vederea participării la examenul/concursul pentru ocuparea postului vacant introduce în dosarul de recrutare al fiecărui candidat:

a) nota de cunoaştere şi avizul de aptitudine psihologică pentru candidaţii declaraţi „admis” la concursul/examenul pentru ocuparea funcţiei de conducere, pentru candidaţii declaraţi „admis” la concursul/examenul în vederea încadrării directe, precum şi pentru candidaţii declaraţi „admis” la concursul/examenul de trecere în corpul ofiţerilor;

b) dacă este cazul, adresa prin care, după verificarea îndeplinirii condiţiilor şi criteriilor de participare la concurs/ examen, îi este comunicat că nu poate participa la acesta.

(3) În cazul personalului recrutat din sursă internă în vederea ocupării prin concurs/examen a posturilor vacante, dosarul de recrutare cuprinde documentele prevăzute la alin. (1) lit. a) şi i), copii ale documentelor care atestă nivelul şi specializarea studiilor impuse de cerinţele postului, adeverinţă care conţine rezultatul ultimului examen medical de bilanţ eliberată de medicul de unitate, precum şi, dacă este cazul, alte documente solicitate în anunţul de concurs.

(4) În cazul trecerii în corpul ofiţerilor de poliţie, dosarul de recrutare cuprinde documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), b), **~~c~~**~~), d~~) şi i) şi alin. (2) lit. a).

**Observatie:**

**Candidatii sunt deja politisti, de ce ar mai fi nevoie de copie carnet de munca si de livret militar, stiut fiind faptul ca politistii nu carnet de munca, iar daca ar fi avut inainte de angajarea in MAI, acesta ar fi fost deja la dosarul personal. Aceeasi situatie si pentru livretul militar, mai ales ca nu exista posibilitatea vreunei modificari in livretul militar dupa incadrarea ca politist.**

(5) Candidaților care nu îndeplinesc condițiile legale și criteriile specifice stabilite de actele normative în vigoare nu li se mai întocmesc dosare de recrutare.

***Secțiunea a 9-a***

***Condiții privind ocuparea posturilor de specialitate prevăzute cu profesii/ocupații reglementate prin statute profesionale distincte***

**Art. 59.** – (1) La încadrarea ca polițist în posturi de specialitate prevăzute cu profesii/ocupații reglementate prin statute profesionale distincte se vor aplica și cerințele acestor prevederi legale, în măsura în care nu intră în contradicție cu Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului.

(2) Ocuparea posturilor de polițist prevăzute cu funcții didactice universitare se realizează potrivit procedurilor prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea condițiilor și criteriilor prevăzute de Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului.

(3) Pe perioada mandatului pentru ocuparea funcției didactice universitare polițistului i se rezervă funcția didactică deținută anterior.