



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova



Inspectoratul General al Poliției

ORDIN

“_13_” __11__ 2017

mun. Chișinău

nr.451

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

În vederea asigurării unei aplicabilități unitare a procedurilor de personal, având la bază pct.14, subpct.14) al Hotărârii Guvernului nr.283 din 24.04.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției al MAI și în conformitate cu Ordinul IGP nr.118 din 23.06.2015 „Cu privire la aprobarea instrucțiunii privind elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale în cadrul Poliției,-

ORDON:

1. A aproba unele proceduri operaționale standard în cadrul Serviciului resurse umane, conform anexei.
2. Actele necesare realizării procedurilor de personal vor fi prezentate în fiecare zi de luni și marți ale săptămânii, în cadrul Direcției resurse umane de către conducătorul Serviciului resurse umane din cadrul subdiviziunii, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul Serviciului resurse umane.
3. A abroga Ordinul IGP nr.225 din 15.07.2016 „Cu privire la aprobarea procedurilor operaționale standard privind unele proceduri de personal din cadrul Poliției”, cu ulterioarele modificări.
4. A abroga Ordinul IGP nr.138 din 17.03.2017 „Cu privire la aprobarea procedurilor privind organizarea activității pe domeniul Serviciului resurse umane în cadrul Direcțiilor de poliție ale IGP”.
5. Controlul executării prezentului ordin se atribuie Direcției resurse umane.
6. Secretariatul Inspectoratului General al Poliției va asigura expedierea prezentului ordin subdiviziunilor interesate.

**Șef,
comisar-șef**

Alexandru PÎNZARI

Tabel de repartizare:

Se anexează.

Şeful DRU a IGP,
comisar-şef

Andrei ZAGOREANU

COORDONAT:

Şeful DJ a IGP,
comisar principal

Sergiu ȚURCANU

Şeful DMO a IGP
comisar principal

Alexandru BEJAN

Şeful Secretariatului IGP,
comisar

Tatiana GLAVAN

PROCEDURI

operaționale standard în cadrul Serviciului resurse umane

I. SCOP

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

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

II. DOMENIU

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

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

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr.288 din 16.12.2012 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

2. Codul muncii;

3. Legea nr.245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;

4. Hotărârea Guvernului nr.1176 din 22.12.2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice;

5. Hotărârea Guvernului nr.460 din 22.06.2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.288 din 16.12.2012 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

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

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

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

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

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

IV. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

Serviciul resurse umane(SRU)- serviciul, secția, direcția resurse umane din cadrul subdiviziunii IGP;

Direcția resurse umane a IGP – DRU a IGP;

Serviciul achiziții și logistică al IGP- SAL al IGP;

Direcția finanțe a IGP – DF a IGP;

Inspectoratul național de investigații – INI al IGP;

Inspectorat de poliție – IP;

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

Secțiunea 1. Inițierea și perfectarea actelor necesare realizării procedurii de personal privind efectuarea transferului/promovării angajaților

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

Manifestarea voinței angajatului privind promovarea/transferarea în funcție se materializează prin cererea depusă conform modelului:

Domnului Prenumele/Numele
Şef al IGP al MAI
Gradul special

CERERE

Prin prezenta, solicit de a fi transferat/promovat în funcția de _____
(denumirea funcției, secția/serviciul/direcția, autoritatea administrativă sau instituția)

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

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

Verso

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

Şef SRU
N.P.P.
Grad special
Data

(semnătura)

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

Coordonările de rigoare

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

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

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

Descrierea circumstanțelor de fapt și de drept.

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

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

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

1. ofițer al Serviciului escortă al Secției management operațional al IP Cahul;
2. ofițer superior al Serviciului escortă al Secției management operațional al IP Cahul;
3. specialist al Secției management operațional al IP Cahul.

Decizia angajatului: Urmare ofertei înaintate, eu, Nume/Prenume/Patronimic îmi exprim acordul de a fi numit în funcția de ofițer al Serviciului escortă al Secției management operațional al IP Cahul/refuz de a fi numit în una din funcțiile propuse mai sus.

data/luna/anul

Nume/Prenume/Patronimic

Semnătura _____

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

Procesul verbal a fost întocmit de:

Specialist principal al SRU a IP Cahul al IGP,
Inspector principal

Prenume/ Nume

Procesul verbal a fost întocmit în prezența:

Funcția

Gradul special

Prenume/ Nume

Funcția

Gradul special

Prenume/ Nume

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

- 1) proiectul de ordin;
- 2) cererea vizată/coordonată, după caz, procesul verbal cu privire la propunerea funcțiilor;

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

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

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

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

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

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

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

10. La promovarea dintr-o funcție de execuție în funcție de conducere, cererea se coordonează cu șeful subdiviziunii în care este promovat și cu conducătorul subdiviziunii specializate (ex.: Promovarea din funcția de specialist superior al Secției resurse umane a IP Comrat în funcția de șef al Secției investigații infracțiuni a IP Leova în situația expusă supra se coordonează cu șeful IP Leova și șeful INI).

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

12. Se coordonează cu șeful subdiviziunii specializate de securitate publică transferul în alte servicii (schimbarea domeniului de specialitate) a angajaților ce dețin funcții de „șef de post, ofițer superior de sector/subofițer superior de sector al Postului de poliție” sau funcții specializate (Biroul siguranță copii, Serviciul supraveghere armament și activități licențiate, Serviciul prevenire) din cadrul Secției securitate publică.

13. Nu se coordonează cererea angajatului ce deține funcție de șef de post, ofițer superior de sector/ subofițer superior de sector al Postului de poliție sau funcție

specializată din cadrul Secției securitate publică, în cazul în care ultimul este promovat în alte funcții decât din domeniul securității publice (ex.: angajatul este promovat din funcția de specialist al Biroului siguranță copii în funcția de ofițer superior de investigații).

14. Cererea de transfer/promovare în funcția publică cu statut special se coordonează cu Serviciul protecție a informației al Secretariatului Inspectoratului General al Poliției.

15. Nu se coordonează cu șeful subdiviziunii specializate transferul efectuat în cadrul (interiorul) Secției securitate publică și a Sectoarelor de poliție.

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

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

18. Șeful subdiviziunii Inspectoratului General al Poliției în care se transferă/promovează angajatul poartă răspundere (disciplinară/contravențională/penală) pentru contrasemnarea cererii privind întrunirea condițiilor stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22 iunie 2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, iar șeful subdiviziunii Inspectoratului General al Poliției din care se transferă/promovează angajatul poartă răspundere (disciplinară/contravențională/penală) pentru contrasemnarea cererii care confirmă că în privința funcționarului la data semnării cererii nu sunt inițiate anchete de serviciu.

Toate coordonările se aplică pe verso-ul cererii.

Secțiunea 3. Propunerea angajaților din subdiviziune la stimulare

19. Propunerea de stimulare a angajaților se realizează prin înaintarea unui raport depus pe numele șefului Inspectoratului General al Poliției, conform modelului, în care se includ angajații subdiviziunii care întrunesc condițiile legale de stimulare. Raportul se prezintă în cadrul DRU a IGP.

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

21. Șeful subdiviziunii sau persoana împuternicită care semnează raportul privind stimularea angajaților este responsabilă de veridicitatea informației expuse în raport.

Domnului Prenumele/Numele
Şef al IGP al MAI
Gradul special

RAPORT
privind stimularea unor angajați ai IP Donduşeni

Se indică motivele/circumstanțele privind stimularea angajaților subdiviziunii

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

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

2. Ciuborau Ion Ion specialist superior al Secției securitate publică a IP Donduşeni – cu Distincția IGP **Crucea „Meritul Polițienesc”, clasa I**

În privința angajaților menționați nu sunt inițiate anchete de serviciu sau dosare penale, nu dispun de sancțiuni disciplinare active.

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

Ștampila se aplică pe fiecare filă a raportului, și confirmă lipsa înscrierilor în privința angajaților indicați în Registrul informațiilor criminalistice și criminologice al Republicii Moldova.

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

Prenume NUME

Verso

Conducătorul subdiviziunii specializate

Gradul special

(semnătura)

Prenumele/Numele

” _____ ” _____ 20 ____

Executor:

Funcția

Grad special

N.P.P

Data

_____ (semnătura)

APROB
Şef al IGP al MAI
Gradul special
Prenumele/Numele

” ____ ” ____ 20__

FIŞĂ DE STIMULARE
privind acordarea gradului special următor înainte de termen

1. _____
(NPP)

2. _____
(funcția, subdiviziunea IGP)

3. **Data nașterii** _____

4. **Gradul special ce îl deține** _____

Acordat prin ordinul _____

Vechimea totală în gradul deținut 05 ani 02 luni 29 zile

7. **Caracteristica de serviciu** _____
(date privind aptitudinile, comportamentul, atitudinii față de îndeplinirea atribuțiilor, executarea misiunilor, etc.)

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

” ____ ” ____ 20__

conducătorul subdiviziunii resurse umane
Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele

” ____ ” ____ 20__

conducătorul subdiviziunii
Gradul special (semnătura) Prenumele/Numele

” ____ ” ____ 20__

Versoul fișei de stimulare		
Conducătorul subdiviziunii specializate Gradul special " _____ " _____ 20 ____	(semnătura)	Prenumele/Numele
Șeful DIE a IGP al MAI, Gradul special " _____ " _____ 20 ____	(semnătura)	Prenumele/Numele
Șeful DRU a IGP al MAI, Gradul special " _____ " _____ 20 ____	(semnătura)	Prenumele/Numele

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

VI. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ACORDAREA GRADELOR SPECIALE ÎN CADRUL POLIȚIE

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

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

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

BLANCHETA SUBDIVIZIUNII

Nr. 13823 din 23 august 2017

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

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

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

Gradul special deţinut; N.P.P. Nr. personal	Funcţia	Data acordării/data expirării gradului special	Notă (se vor indica perioadele care nu se includ în termenul de aflare în grad special, precum şi alte informaţii relevante)
Inspector Ionel Ion Ion (R-000000)	ofiţer superior de sector al Sectorului de poliţie nr.4 al IP Ocniţa	05.03.2013- 05.03.2017	
Anchete de serviciu, sancţiuni disciplinare active, dosare penale nu are;			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ştampila privind înscrierea persoanei în Registrul informaţiilor criminalistice şi criminologice al Republicii Moldova (ştampila F246) </div>			
Ştampila se aplică pentru fiecare angajat			

Cu respect,

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

Prenume NUME

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

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

Model	
Domnului Prenumele/Numele Şef al IGP al MAI Gradul special	
CERERE	
Prin prezentul, Rog să fie încetat raportul de serviciu în conformitate cu art.38 alin.(1) lit.__((_____)) din Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcţionarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.	
Refuz de a fi supus controlului medical în cadrul Comisiei medicale a MAI.	
Îmi exprim consimţământul de prelucrare a datelor cu caracter personal.	
data/luna/anul	
<div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: red; margin: 0;">Stampila cancelariei/secretariatului subdiviziunii privind înregistrarea cererii</p> </div>	Funcţia, Gradul special, N.P.P. (semnat)
Verso	
1. După caz - restituirea cheltuielilor suportate pentru dezvoltarea profesională sau după absolvirea instituţiei de învăţământ; 2. Achitarea compensaţiei băneşti pentru concediile de odihnă anuale nefolosite/reţinerea din salariu a sumei achitate pentru zilele fără acoperire ale concediului; 3. Fişa de evaluare a fost perfectată; 4. Legitimaţia de serviciu a fost predată.	
Şef SRU N.P.P. Grad special Data _____ (semnătura)	
Contrasemnarea de către şeful subdiviziunii	

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

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

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

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

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

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

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

Model	
Domnului Prenumele/Numele Șef al IGP al MAI Gradul special	
CERERE	
Prin prezenta, cer să fie prelungit raportul de serviciu în conformitate cu art.19 alin.2/38 alin.4 din Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. <u>Îmi exprim consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal.</u>	
data/luna/anul	
Ștampila cancelariei/secretariatului subdiviziunii privind înregistrarea cererii	Funcția, Gradul special, N.P.P. (semnat)
Șef SRU N.P.P. Grad special Data _____ (semnătura)	Verso
Contrasemnarea de către șeful subdiviziunii	

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

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND RECRUTAREA ÎN CADRUL POLIȚIEI

Secțiunea 1. Cadrul general privind procedura de recrutare în cadrul Poliției

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

2. Candidații pot proveni din sursa internă, adică dintre angajații Poliției sau ai altei subdiviziuni a Ministerului Afacerilor Interne care pot fi promovați sau transferați, și din sursa externă.

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

1) să respecte demnitatea și onoarea cetățeanului, dreptul la viața intimă, familială și privată, inviolabilitatea domiciliului;

2) să se salute, până la inițierea comunicării de serviciu, să se prezinte, cu indicarea funcției, gradului special și a numelui;

3) să transmită clar mesajul, organizat logic, cu o dicție corectă, pentru a avea siguranța că cetățenii recepționează corect mesajul;

4) să se adapteze la particularitățile celor care îl ascultă, ținând cont de pregătirea și vârsta lor;

5) să regleze volumul vocii, în funcție de numărul de ascultători;

6) să mențină contactul vizual cu cetățenii în timpul comunicării;

7) să-și expună observațiile și cerințele corect și convingător, dacă trebuie să repete cele spuse într-o manieră calmă și să explice sensul acestora;

8) să asculte cu atenție explicațiile și întrebările oferite, fără a-l întrerupe, manifestând respectul și bunăvoința față de cetățean;

9) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de punctul de vedere personal;

10) să aibă o atitudine conciliată și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

1) scopul general al funcțiilor publicate în vederea ocupării prin concurs;

2) modalitatea de desfășurare a concursului (etapele parcurse până la angajarea propriu-zisă);

3) avantajele angajării în Poliție (asigurare de stat obligatorie; posibilitatea unei pensionări precoce; concediu de odihnă anual plătit – minim 35 de zile calendaristice; concediu suplimentar plătit pentru studii; asistență medicală și tratament gratuit în orice instituție medico-sanitară a Ministerului Afacerilor Interne, salariu și un loc de muncă stabil, calcularea vechimii în muncă pentru stabilirea pensiei cu înlesniri de 1:1.5 (pentru

activitatea în cadrul BPDS „Fulger”, IP Bender, IP Dubăsari), posibilitatea de a munci în țară și de a se afla lângă familie, părinți, copii);

4) restricțiile și interdicțiile în activitatea funcționarului public cu statut special din cadrul MAI, incompatibilitățile generale pentru statutul acestuia;

5) etapele creșterii salariale (acordarea gradului special superior, acordarea categoriei de calificare, promovarea în funcție, achitarea indemnizației pentru vechimea în muncă, etc.);

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

7) etapele evoluției în carieră (subofițer, ofițer, ofițer superior, ofițer principal, etc.)

8) drepturile și obligațiile persoanelor recrutate pentru angajare;

9) alte informații relevante.

5. În cazul în care numărul funcțiilor vacante reprezintă mai mult de 8 % din numărul total de funcții în subdiviziune, procesul de recrutare și selecție din sursa externă se desfășoară săptămânal în cel puțin 2 instituții publice, după cum urmează: unități militare, agenții teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, secții administrativ-militare teritoriale, instituții de învățământ (școală profesională, liceu, colegiu, universitate), administrația publică locală.

6. Recrutarea din sursa internă și externă se realizează în baza principiilor: legalității, transparenței, continuității, egalității de gen, calității și echitabilității.

7. Șeful subdiviziunii este direct responsabil privind recrutarea în cadrul Poliției în subdiviziunea gestionată.

Secțiunea 2. Recrutarea din sursa internă

8. Recrutarea din sursă internă are drept scop identificarea și atragerea candidaților care corespund cerințelor postului și sunt încadrați în subdiviziune sau în alte structuri ale MAI, în vederea ocupării funcțiilor vacante prin promovare sau transfer la cererea personală.

9. În scopul asigurării accesului angajaților IGP al MAI la informațiile privind funcțiile vacante în cadrul Poliției, toate funcțiile vacante din subdiviziuni se publică pe pagina web a Inspectoratului General al Poliției al MAI, de către șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU¹.

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

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

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

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

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

- 1) experiența **managerială** de care dispune candidatul;
- 2) obiective principale în activitatea de **conducere**;
- 3) riscurile în activitatea de conducere și modul lor de soluționare;
- 4) modul de cooperare cu structurile de conducere și cu personalul din subordine;
- 5) instrumentele de monitorizare și evaluare a activității personalul din subordine;
- 6) activități de recrutare și selectare a angajaților;
- 7) modalități de creștere a nivelului de performanță a structurii la care candidează;
- 8) propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ/normativ, precum și înlăturarea lacunelor existente, etc.

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

Secțiunea 3. Recrutarea din sursă externă

14. 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, inclusiv cei din sursa internă.

15. Comisiile de concurs se constituie, de regulă, din unul dintre conducătorii adjuncți ai subdiviziunii/ autorității/ instituției, conducătorul subdiviziunii resurse umane, un reprezentant al serviciului resurse umane, de regulă specialistul superior al SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU (care îndeplinește rolul de secretar) și alți 2-4 membri.

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

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

- 1) test scris pentru verificarea cunoștințelor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor funcției publice cu statut special;
- 2) interviu, conform formularelor pe competență.

18. În dependență de specificul atribuțiilor funcției vacante, concursul poate consta, în afara probelor prevăzute la pct.17, și în susținerea a cel puțin uneia dintre următoarele probe:

- 1) proba practică de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță directă pentru performanța pe post;
- 2) evaluarea performanței fizice.

19. Pentru situațiile în care se utilizează și proba (probele) prevăzută (prevăzute) la pct.18, aceasta (acestea) se desfășoară înaintea celei (celor) prevăzute la pct.17.

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

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

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

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

Publicitatea

23. Șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU, în cazul lipsei cererilor privind ocuparea funcției vacante din sursă internă pe parcursul a 5 zile lucrătoare, publică obligatoriu pe pagina web a Poliției, toate funcțiile vacante pasibile de recrutare din sursa externă².

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

Avizul extras de pe pagina web a IGP urmează să conțină obligatoriu informațiile cu privire la :

- a) denumirea subdiviziunii a cărei funcții a fost scoasă la concurs;
- b) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
- c) Informații de contact;
- d) precum și textul „Pentru mai multe informații accesați pagina web „www.politia.md”.

Totodată, șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură cu informațiile necesare șeful Sectorului de poliție privind toate funcțiile vacante în cadrul Poliției extrase de pe pagina web a IGP, ultimul, fiind obligat să asigure amplasarea acestor informații pe panoul informațional al Sectorului de poliție, precum și pe panourile informative ale Primăriilor aflate în jurisdicția Sectorului de poliție.

25. Șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU prin intermediul persoanei care gestionează contul subdiviziunii creat pe rețeaua de socializare Facebook asigură plasarea și actualizarea săptămânală a anunțului privind angajarea în cadrul Poliției.

Anunțul plasat pe rețeaua de socializare Facebook urmează să conțină:

- 1) Denumirea subdiviziunii;
- 2) Avantajele angajării în Poliție expuse mai sus;
- 3) Informațiile de contact ale subdiviziunii, precum și textul „pentru mai multe informații accesați pagina web „www.politia.md”.
- 4) Poze și/sau imagini video privind activitatea Poliției.

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

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

angajarea în cadrul Poliției, cel puțin odată în trimestru. Cheltuielile necesare publicării anunțurilor în presă sunt asigurate de serviciile financiare care deservesc subdiviziunile a cărei funcții vacante au fost scoase la concurs.

27. DRU a IGP și SAL al IGP în limita resurselor financiare alocate, asigură șefii de subdiviziuni ale Poliției cu pliante informative privind angajarea în cadrul Poliției (model aprobat de către șeful IGP), iar angajații SRU/Secției securitate publică, precum și alți angajați ai Poliției antrenați la asigurarea ordinii publice în cadrul manifestațiilor cultural-artistice și sportive distribuie pliantele informative persoanelor participante la manifestațiile menționate, cu ulterioara mediatizare prin intermediul presei, televiziunii locale sau paginii web a instituției.

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

Recrutarea prin intermediul instituțiilor administrației publice locale/instituții de învățământ și alte autorități publice.

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

Către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă _____

OFERTA privind locurile de muncă vacante

Unitatea economică.....

IDNO.....

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

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

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

Descrierea succintă a locului vacant

Denumirea profesiei/meseriei.....

(conform Clasificatorului Ocupațiilor sau echivalentul)

Numărul locurilor vacante.....

Proveniența locului vacant (bifați) nou-creat în urma întreruperii raporturilor de muncă

Descrierea locului vacant.....

Oferta este disponibilă și pentru (bifați! Una sau mai multe variante posibile)

studenți pensionari persoane cu dizabilități

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

Adresa locului de muncă.....

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

determinat (specificați perioada) **nedeterminat** **cumul**

Programul de

lucru..... **Cerințe:**

Studii, specialitatea.....

Calificarea..... Experiența de

muncă..... Cunoașterea limbilor..... Cunoașterea

calculatorului..... Permis de conducere **A,B,C,D,E** (subliniați)

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

- cazare asigurată mese gratuite cheltuieli de transport asigurate
- transport de serviciu cantină training-uri
- asigurare medicală privată cursuri de perfecționare alte
- uniformă cheltuieli pentru GSM asigurate

Cum aplică pentru job (bifați)

e-mail telefon fax poștă (scrisoare) prezența la sediul angajatorului alte

Actele necesare (bifați)

- CV scrisoare de intenție scrisoare de recomandare copia diplomei de studii
- copia certificatelor de calificare copia actelor de identitate copia carnetului de muncă
- altele

Termen limită pentru aplicare (zz, ll, aa)

Notă: Informația este prezentată prin: fax, telefon, vizita angajatorului la sediul Agenției (subliniați)

Oferta a fost înregistrată la data de 20

Executant (nume, prenume).....

30. Șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU în colaborare cu Centrele militare teritoriale (Secțiile administrativ militare) în termen de o lună de la demobilizare, contactează și invită pentru discuții militarii eliberați din serviciul militar în termen (termen redus) din rândurile Forțelor Armate și trecuți în rezervă în anul curent în vederea recrutării unor potențiali participanți la concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante.

În cazul imposibilității de a contacta militarii eliberați din serviciul militar în termen, angajații sectorului/postului de poliție identifică militarii trecuți în rezervă și îi invită la discuție în cadrul SRU a subdiviziunii comunicându-li-se despre posibilitatea angajării în cadrul Poliției.

31. Angajații Sectoarelor de poliție, angajații Secției securitate publică, precum și angajații altor subdiviziuni ale Poliției care participă la ședințele și întrevederile de lucru cu administrația publică locală prezintă informații cu caracter general (modalitatea de desfășurarea a concursului; beneficiile (pachetul social) angajării în funcția publică cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, restricțiile și interdicțiile în activitatea funcționarului, incompatibilitățile generale pentru statutul acestuia, precum și informațiile de contact ale persoanelor responsabile din cadrul Serviciului resurse umane.

32. Totodată, ca măsură de combatere a comportamentului antisocial al persoanelor (tinerilor) din sectorul/postul de poliție deservit și de reeducare a acestora care dispun de un potențial de a fi încadrați în câmpul muncii, angajații sectorului/postului de poliție invită persoanele în cadrul Serviciului resurse umane a subdiviziunii pentru a se discuta despre posibilitatea angajării persoanei în cadrul Poliției.

Angajarea în câmpul muncii a persoanelor cu un comportament antisocial, dar care pot fi reeducate, va crea condiții favorabile pentru creșterea și dezvoltarea persoanelor, consolidarea sistemului de protecție, identificarea și intervenția timpurie în situațiile de risc care pot apărea, precum și prevenirea /diminuarea dezvoltării comportamentului antisocial. Plasarea în câmpul muncii a acestor categorii de persoane va avea un efect de viitor pentru comunitate.

33. Angajații SRU care în cadrul activității de serviciu interacționează cu diverse ONG-uri urmează să prezinte informații cu caracter general privind angajarea în cadrul Poliției.

34. Angajații SRU, precum și alți angajați desemnați, pe parcursul anului vor desfășura în cadrul instituțiilor de învățământ (școală profesională, liceu, colegiu, universitate), campanii de familiarizare privind activitatea și condițiile de angajare în funcția publică cu statut special. Pe parcursul lunilor februarie-mai se vor intensifica acțiunile de familiarizare a elevilor și studenților. În cadrul campaniilor se vor invita veterani ai Poliției pentru a vorbi despre funcționalitatea și rolul Poliției în societate.

35. Campania de informare se desfășoară în cadrul instituției de învățământ în baza unei dispoziții semnate de către șeful subdiviziunii, coordonat în prealabil cu conducerea

entității: data, ora și spațiul disponibil pentru desfășurarea întrunirii. Angajații desemnați pentru desfășurarea întrunirilor, în cadrul instituțiilor de învățământ se vor prezenta obligatoriu la întruniri doar în uniformă de serviciu.

36. Totodată, în scopul promovării unei viziuni clare asupra Poliției, precum și în scopul maximizării imaginii și convingerea elevilor și studenților asupra rolului și importanței Poliției, în perioada lunilor aprilie-mai șeful subdiviziunii va organiza „Ziua ușilor deschise”.

Pe parcursul „Zilei ușilor deschise” în cadrul subdiviziunii de Poliție:

- se vor organiza vizite ghidate;
- se vor informa elevii și studenții despre istoria Poliției Republicii Moldova;
- se va explica funcționalitatea și necesitatea acestei instituții a statului;
- se vor organiza expoziții de arme și tehnică din dotare;
- se vor prezenta și comenta video-filmulețe/prezentări Power Point ce reflectă activitatea subdiviziunii Poliției;
- se vor invita veterani ai Poliției pentru a vorbi despre rolul Poliției în viața lor;
- se vor distribui materiale/pliante informative privind angajarea în cadrul Poliției.

37. Serviciul de presă și relații cu publicul vor mediatiza acțiunile realizate în sursele mass-media, pe pagina web a instituției și rețeaua de socializare Facebook cu atașarea fotografiilor de la întruniri.

Secțiunea 4. Recrutarea candidaților pentru concursul de admitere în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

38. Pe parcursul lunilor februarie – mai, în baza dispoziției șefului subdiviziunii, șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU va desfășura campanii de familiarizare a elevilor claselor a XII-a privind condițiile de recrutare, selectare și înmatriculare a candidaților la studii în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI. În cadrul campaniilor se vor invita veterani ai Poliției pentru a vorbi despre funcționalitatea și rolul Poliției în societate.

Campania urmează a fi desfășurată săptămânal, în cel puțin două instituții de învățământ.

Angajații desemnați pentru desfășurarea întrunirilor, în cadrul instituțiilor de învățământ se vor prezenta obligatoriu la întruniri doar în uniformă de serviciu.

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

- 1) condițiile legale și criteriile specifice de recrutare;
- 2) prevederile legale referitoare la angajamentul pe care candidații declarați admiși urmează să-l încheie;
- 3) modalitatea desfășurării examinării medicale și a evaluării psihologice;

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

5) modalitatea organizării și desfășurării probelor de concurs la Academia MAI, respectiv a probei de verificare a aptitudinilor fizice și a probei de verificare a cunoștințelor;

6) taxele de înscriere stabilite de Academia MAI, precum și situațiile de exceptare de la plata taxei de înscriere;

7) plasarea informației pe site-ul oficial al Academiei MAI www.academy.police.md referitor la graficul/calendarul desfășurării concursului, precum și alte elemente de interes pentru candidați.

40. Ulterior emiterii ordinului MAI *privind recrutarea și selectarea candidaților pentru concursul de admitere în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI*, șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură anunțarea concursului pe panoul informațional la sediul subdiviziunii, Primăriei locale și pe pagina de socializare a subdiviziunii, plasează și actualizează zilnic informația cu caracter general privind recrutarea și selectarea candidaților pentru concursul de admitere în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI.

41. Persoana delegată pentru participare la întruniri va informa participanții despre facilitățile de care beneficiază studentul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI:

a) asigurarea unui loc de muncă după absolvirea instituției;

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

c) pe durata studiilor, studenții Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI se consideră angajați cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

e) posibilitatea de a munci și de ași face concomitent studiile la Academia „Ștefan cel Mare” a MAI pentru persoanele care optează pentru învățământ cu frecvență redusă, etc.

42. Șeful SRU, iar în lipsa acestuia, un alt angajat din cadrul SRU asigură informativ șefii Sectoarelor de poliție privind demararea concursului de admitere în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI, ultimii fiind obligați să asigure publicarea acestor informații pe panoul informațional al Sectorului de poliție, precum și pe panoul informativ al Primăriilor aflate în jurisdicția Sectorului de poliție.

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

44. Serviciul de presă și relații cu publicul vor mediatiza în sursele mass-media, pe pagina web a instituției, pe pagina web a IGP și rețeaua de socializare Facebook acțiunile realizate.

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

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

1. Pagina IGP, pe partea dreaptă – fereastră.

Carieră

46. La accesare se deschide o nouă fereastră în interiorul căreia pe partea stângă vor apărea categoriile de funcții în cadrul Poliției: „Funcții publice” și „Funcții polițienești”.

47. La accesarea capitolului „Funcții polițienești” se deschide o nouă fereastră în interiorul căreia pe partea stângă vor apărea modalitățile de ocupare a funcțiilor polițienești: „Concurs”, „Transfer” și „Caută funcții vacante”.

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

Direcția management operațional
Direcția resurse umane
Direcția finanțe
Direcția control și audit intern
Direcția juridică
Secția relații publice
Secretariat
Direcția relații internaționale și asistență externă
Inspectoratul național de investigații
Inspectoratul național de patrulare
Direcția generală securitate publică
Direcția generală urmărire penală
Brigada de poliție cu destinație specială "Fulger"
Centrul tehnico-criminalistic și expertize judiciare
Centrul chinologic
Serviciul poliției judecătorești
Serviciul achiziții și logistică
Centrul cooperare polițienească internațională
Direcția inspectare efectiv

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

50. Accesând funcția scoasă la concurs vor apărea informații cu privire la:

- 1) denumirea subdiviziunii;
- 2) perioada de angajare (determinată/nedeterminată);
- 3) denumirea funcției;
- 4) cerințe specifice;
- 5) sarcinile de bază ale funcției;
- 6) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;
- 7) bibliografia;
- 8) datele de contact.

51. La accesarea capitolului „Transfer” se descarcă un document în format PDF care va conține funcțiile vacante în cadrul Poliției (oferă posibilitatea de informare a angajaților IGP cu privire la funcțiile vacante în subdiviziunile Poliției).

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

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

Secțiunea 1. Inițierea procedurii de personal

1. Inițierea procedurilor de personal are loc în baza solicitării (cererii) angajatului subdiviziunii subordonate Direcției de poliție, depuse către persoana în competența căreia ține realizarea procedurii.

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

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

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

Secțiunea 2. Realizarea procedurilor privind administrarea și evidența personalului

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

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

7. În cazul solicitării concediilor de odihnă anuale, sociale, precum și celor suplimentare remunerate și neremunerate, rapoartele înregistrate și coordonate cu șeful subdiviziunii, vor fi remise în adresa Direcției de poliție cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data solicitării concediului, cu respectarea strictă a programării acestora, în cazul concediilor de odihnă anuale.

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

9. Solicitățile cu referire la alte proceduri de personal privind eliberarea copiilor de pe acte sau alte informații, se vor depune în secretariatul subdiviziunii unde activează angajatul, sau direct în secretariatul Direcției, în cazuri de urgență.

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

11. Direcția (SRU) va asigura realizarea în corespundere cu cerințele legale a procedurilor ce țin de competența acesteia, cât și perfectarea și înaintarea către DRU a IGP a materialelor ce urmează a fi realizate prin ordinul angajatorului.

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

Secțiunea 3. Stabilirea indemnizației unice conform totalurilor activității

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

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

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

Secțiunea 4. Formarea profesională a angajaților

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

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

18. Direcția de poliție (SRU) va organiza și supraveghea procesul de instruire în subdiviziunile subordonate și va coordona activitatea cu șefii subdiviziunilor vizate.

Secțiunea 5. Asistența psihologică

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

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

21. Conducătorii subdiviziunilor subordonate Direcției de poliție, la necesitate, vor solicita:

1) evaluarea climatului moral-psihologic din subdiviziune;

2) printr-un raport confidențial argumentat temeinic, evaluarea psihologică a angajatului/angajaților din subordine, ulterior luând cunoștință cu recomandările elaborate;

3) în caz de necesitate stringentă și de comun acord cu specialistul din cadrul Direcției de poliție, stabilirea zilelor adăugătoare (celor prestabilite), privind suportul psihologic necesar angajaților din subordine;

22. Angajații Serviciului psihologic din cadrul Direcției de poliție, de comun acord cu conducătorul subdiviziunii subordonate direcției de poliție, vor coordona activitățile de funcționare a climatului organizațional referitor la necesitatea prezenței specialistului în cadrul subdiviziunii, zilele de audiență a angajaților și modalitatea de desfășurare a activității acestuia, fără a perturba activitatea instituției, cu informarea ulterioară a angajaților din subordine.

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

X. RESPONSABILITĂȚI

1. Subdiviziunile/funțiile responsabile pentru realizarea procedurilor prezentate:

1) Serviciul resurse umane;

2) Secretariatul/cancelaria subdiviziunii (pentru procedurile în care sunt vizați);

3) Angajații sectoarelor de poliție și/sau alți angajați ai subdiviziunii (pentru procedurile în care sunt vizați);

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

2. Șeful DRU a IGP asigură/dispune:

- 1) însușirea procedurii de către subalternii care o utilizează, acordând sprijinul și îndrumarea necesară;
- 2) monitorizarea aplicării procedurilor operaționale standard în cadrul SRU;
- 3) analiza periodică a oportunității revizuirii procedurilor emise sau a necesității elaborării unor noi proceduri.
- 4). Șeful SRU în cadrul orelor de pregătire profesională asigură informarea, instruirea și acordarea suportului necesar angajaților implicați în realizarea procedurilor.

3. Angajații care utilizează această procedură sunt obligați:

- 1) să o studieze și să o aplice corect în activitatea de serviciu;
- 2) în cazul în care constată necesitatea modificării sau elaborării unei noi proceduri, să înainteze propuneri șefilor nemijlociți în acest sens;

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

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

XI. DISPOZIȚII FINALE

1. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează procedurile expuse, acestea se vor aplica de către persoanele care le înlocuiesc.
2. Procedurile se aplică începând cu data aprobării.