



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 4841840
din 21.12.2016

DIFUZARE CIRCULARĂ

Către

1. Direcția Generală de Protecție Internă
2. Inspectoratul General al Jandarmeriei Române
3. Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
4. Inspectoratul General de Aviație al MAI
5. Unitățile aparatului central al MAI

Pentru aplicarea în mod unitar a unor prevederi din Ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, în temeiul art. 5 din actul normativ menționat, precizăm următoarele:

I. Referitor la art. 4 lit. g) din Ordinul m.a.i. nr. 177/2016:

1. Potrivit art. 32 alin. (2) pct. III lit. b) din anexa nr. 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016, pentru participarea la concursul de ocupare a posturilor de *șef serviciu/similare de la toate nivelurile ierarhice*, ofițerul trebuie să aibă **vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs**.

Potrivit art. 4 lit. g) din Ordinul m.a.i. nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, vechimea în specialitatea structurii reprezintă perioada desfășurată într-un domeniu, prin raportare la natura activităților desfășurate.

2. **Competența** de a analiza îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, implicit a condiției de vechime în specialitatea structurii, **revine comisiei de concurs**, potrivit prevederilor O.m.a.i. nr. 177/2016.

3. În scopul analizei condiției de vechime în specialitatea structurii, comisia de concurs procedează la:

a) **analiza fișei postului pentru care se organizează concursul prin comparare cu fișele postului/posturilor ocupate anterior de către candidat** (în baza documentelor justificative depuse de către acesta sau avute la dispoziție de structurile de resurse umane), sens în care vor fi identificate:

- principalele sarcini, îndatoriri și responsabilități;
- specialitatea studiilor;
- principalele acte normative, standarde sau proceduri aplicabile în exercitarea atribuțiilor fișelor posturilor;

b) analiza **ghidurilor** realizate la nivelul inspectoratelor generale/similare, dacă acestea au fost adoptate;

c) **analiza** informațiilor rezultate potrivit lit. a) și b).

4. În vederea aplicării prevederilor legale referitoare la această cerință, la nivelul inspectoratelor generale/similare vor fi adoptate **ghiduri** cuprinzând structurile (indiferent de nivelul ierarhic) compatibile din punct de vedere al specialității.

Ghidurile vor fi elaborate ținând cont de specificul activităților și misiunilor tuturor structurilor Ministerului Afacerilor Interne.

După aprobare, documentele elaborate la nivelul inspectoratelor generale/similare se transmit, în fotocopie, Direcției generale management resurse umane.

II. Referitor la art. 22 din anexa nr. 7 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016:

1. În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 46 din anexa nr. 7 - *Nașterea și modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție și trecerea în rezervă a cadrelor militare, circuitul documentației care stă la baza modificării raportului de serviciu al cadrului militar în aparatul central al MAI se realizează astfel:*

În cazul modificării raportului de serviciu al unui cadru militar dintr-o unitate a MAI într-o unitate a aparatului central al MAI, unitatea cesionară transmite către Direcția Generală Management Resurse Umane raportul cadrului militar sau, după caz, propunerea de modificare a raportului de serviciu, însoțit de fișa postului pe care acesta urmează să fie numit.

Direcția Generală Management Resurse Umane verifică, după caz, existența postului vacant și îndeplinirea de către cadrul militar a condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului și informează unitatea cesionară cu privire la cele constatate.

Decizia cu privire la modificarea raporturilor de serviciu se comunică de către unitatea cesionară Direcției Generale Management Resurse Umane, care informează unitatea cedentă în vederea emiterii actului administrativ.

Actul administrativ de modificare a raportului de serviciu se transmite de către unitatea cedentă unității aparatului central al MAI, iar un exemplar al acestuia, precum și, după caz, dosarul personal al cadrului militar, se transmit Direcției Generale Management Resurse Umane.

Direcția Generală Management Resurse Umane, în baza propunerii unității aparatului central al MAI, precum și a documentației transmise, întocmește, după caz, actul administrativ.

Exemplu:

În cazul mutării unui cadru militar în Direcția Secretariat General dintr-un inspectorat județean de jandarmi /o unitate subordonată unei unități a aparatului central al MAI, unitatea cesionară transmite către Direcția Generală Management Resurse Umane raportul cadrului militar, însoțit de fișa postului pe care acesta urmează să fie numit.

Direcția Generală Management Resurse Umane verifică existența postului vacant și îndeplinirea de către cadrul militar a condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului și informează unitatea cesionară cu privire la cele constatate.

Decizia cu privire la mutarea cadrului militar se comunică Direcției Generale Management Resurse Umane de către Direcția Secretariat General, pentru a se informa unitatea cedentă în vederea emiterii actului administrativ.

Actul administrativ privind mutarea se transmite de către unitatea cedentă Direcției Secretariat General, iar un exemplar al acestuia, precum și dosarul personal al cadrului militar, se transmit Direcției Generale Management Resurse Umane.

Direcția Generală Management Resurse Umane, în baza propunerii Direcției Secretariat General, precum și a documentației transmise, care trebuie să conțină, cel puțin, fișa postului, raportul privind modificarea raportului de serviciu, aprobat și avizat, întocmește, după caz, actul administrativ de numire în funcție.

III. Atragem atenția asupra responsabilităților care revin șefilor unităților MAI în ceea ce privește respectarea procedurilor premergătoare modificării raportului de serviciu al cadrului militar, precum și a competențelor de gestiune a resurselor umane prevăzute de actul normativ de referință.

Șefii unităților MAI cu competență de gestiune a resurselor umane care nu au structuri de resurse umane vor lua măsuri astfel încât personalul desemnat să relaționeze cu Direcția Generală Management Resurse Umane în vederea desfășurării activităților în domeniul resurselor umane, să ia cunoștință de actele normative incidente domeniului.

IV. Lucrările din domeniul resurse umane care urmează a fi prezentate ministrului afacerilor Interne, secretarilor de stat și secretarului general, se înaintează spre analiză, avizare și aprobare prin Direcția Generală Management Resurse Umane.

Vă adresăm rugămintea de a aduce la cunoștința structurilor subordonate prezentele precizări.

Cu deosebită stimă,

DIRECTOR GENERAL
Chestor de poliție

BĂLTEANU LAURENȚIU-CRISTIAN