

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE

DISPOZIȚIA
directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane
nr. II/11459 din 20.02.2025
privind organizarea și desfășurarea, în sesiunea martie – iunie 2025,
a concursurilor de admitere în unitățile de învățământ postliceal ale
Ministerului Afacerilor Interne

Având în vedere prevederile art. 38 – 44 și ale art. 58 alin. (13) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 9 alin. (4) și art. 10 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 38 alin. (1) lit. a) și art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 499/2024 privind aprobarea cifrelor de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat și pentru învățământul superior de stat în anul școlar/universitar 2024-2025,

Ținând seama de prevederile art. 2 alin. (4) din Anexa nr. 2 și art. 1 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne și ale art. 2 alin. (4) din Anexa nr. 2 și art. 1 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Management Resurse Umane, aprobat prin Ordinul m.a.i. nr. S/42/2019,

directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane emite următoarea

DISPOZIȚIE:

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Obiectul reglementării

Art. 1 – (1) Prezenta dispoziție stabilește cadrul organizatoric privind organizarea și desfășurarea, în sesiunea martie – iunie 2025, a concursurilor de admitere în unitățile de învățământ postliceal ale Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, pentru cifrele de școlarizare aprobate pentru anul școlar 2024 – 2025.

(2) Direcția Generală Management Resurse Umane, denumită în continuare DGMRU, asigură coordonarea și controlul modului de organizare și desfășurare a concursurilor de admitere în unitățile de învățământ.

Art. 2 – (1) În aplicarea prezentei dispoziții, inspectoratele generale care au în subordine unități de învățământ postliceal, precum și unitățile de învățământ postliceal denumite în continuare unități de învățământ, elaborează dispoziții/ordine specifice privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

(2) Dispozițiile elaborate în condițiile alin. (1) se comunică DGMRU.

Tematica, bibliografia și probele de concurs

Art. 3 – (1) Probele de concurs pentru admiterea în unitățile de învățământ sunt proba de evaluare a cunoștințelor și proba de evaluare a performanței fizice și sunt evaluate cu note de la 1 la 10, în cazul probei de evaluare a cunoștințelor, și de la 5 la 10, respectiv „Nepromovat”, în cazul probei de evaluare a performanței fizice. Nota de promovare a fiecărei probe este minimum 5.

(2) Proba de evaluare a cunoștințelor, care constă într-un test grilă, pentru 90% din nota maximă prevăzută la alin. (1), cuprinde:

- a) subiecte din disciplinele: limba română - 40% și limbă străină - 15%;
- b) subiecte din legislația specifică Ministerului Afacerilor Interne, precum și a instituțiilor politice ale statului - 20%;
- c) subiecte de educație civică și cetățenească, exerciții de evaluare a capacității de analiză și sinteză, precum și exerciții privind deprinderea raționamentului logic - 15%.

(3) La punctajul obținut în condițiile alin. (2) la proba de evaluare a cunoștințelor se acordă un punct din oficiu, reprezentând 10% din nota maximă prevăzută la alin. (1).

(4) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la probele prevăzute la alin. (1).

(5) La limba străină, candidatul optează, prin cererea-tip de înscriere la concursul de admitere, pentru una din următoarele discipline: limba engleză sau limba franceză.

(6) Tematica și bibliografia pentru proba de evaluare a cunoștințelor se publică pe site-ul unităților de învățământ.

Art. 4 – (1) DGMRU stabilește, prin tragere la sorți, unitatea de învățământ responsabilă să elaboreze, pe baza tematicii și bibliografiei prevăzute la art. 3 alin. (6), două variante de subiecte din care urmează să fie extrasă varianta de subiecte de concurs care se aplică candidaților la unitățile de învățământ din subordinea Inspectoratului General al Poliției Române, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră și Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, denumite în continuare IGPR, IGPF și IGJR.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele de concurs și grila de corectare;
- b) analizează până la momentul afișării *listei provizorii cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs* și poate dispune, printr-o hotărâre, anularea întrebării/subiectului, când este sesizată pe orice cale, cu privire la faptul că grila de corectare conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă; Analiza se poate realiza inclusiv pe perioada desfășurării probei scrise.

c) sesizează comisia centrală de admitere cu privire la anularea unei întrebări/subiect. Sesizarea este însoțită de hotărârea prin care s-a dispus anularea, consemnată într-un proces-verbal.

(3) Activitatea comisiei de elaborare a subiectelor de concurs încetează la momentul afișării tuturor *listelor provizorii cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*.

(4) Componenta comisiei de elaborare a subiectelor de concurs și procedura de lucru a acesteia se stabilesc de unitatea de învățământ prevăzută la alin. (1).

(5) Foile de răspuns se distribuie prin grija DGMRU.

(6) DGMRU stabilește, prin tragere la sorți, membrii care se nominalizează pentru evaluarea performanței fizice în comisiile de concurs de la nivelul unităților de învățământ și în comisia de evaluare de la nivelul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”.

(7) În vederea desfășurării activității prevăzute la alin. (6), la solicitarea DGMRU, inspectoratele generale și Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” stabilesc personalul care poate îndeplini atribuțiile responsabilului de traseu și ale evaluatorului de traseu și îl comunică DGMRU.

(8) Rezultatele tragerii la sorți se comunică inspectoratelor generale și Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” în vederea constituirii comisiilor de concurs/evaluare a performanței fizice.

Art. 5 – Structurile implicate în activitatea de recrutare și selecție sunt obligate să depună toate diligențele necesare pentru asigurarea transmiterii informațiilor de interes comun în timp util, precum și pentru asigurarea resurselor umane și a materialelor necesare desfășurării concursului de admitere.

CAPITOLUL II

CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE ADMITERE

Comisii de admitere

Art. 6 – Activitățile privind organizarea și desfășurarea admiterii în unitățile de învățământ sunt asigurate de către:

- a) comisia centrală de admitere constituită la nivelul MAI;
- b) comisiile de admitere constituite la nivelul inspectoratelor generale;
- c) comisiile de concurs, comisiile de soluționare a contestațiilor și comisiile de multiplicare a testului și a grilei de corectare, constituite la nivelul unităților de învățământ;
- d) comisia de evaluare a performanței fizice constituită la nivelul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”;

Comisia centrală de admitere

Art. 7 – (1) Comisia centrală de admitere se constituie prin dispoziție a directorului general al DGMRU și este formată din președinte, vicepreședinte, membri, secretar.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) are următoarele atribuții:

- a) coordonează, controlează și monitorizează activitatea comisiilor prevăzute la art. 6 lit. b)-d) privind respectarea prezentei dispoziții și a dispozițiilor/ordinelor prevăzute la art. 2;
- b) delegă membri ai comisiei centrale de admitere pentru monitorizarea concursurilor de admitere;
- c) extrage, prin președintele sau membrul comisiei desemnat de acesta, varianta de subiecte care urmează să fie aplicată în cadrul probei de evaluare a cunoștințelor;
- d) cel târziu până la momentul afișării *listei provizorii cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*, dispune comisiilor de concurs, în situația în care este informată de către comisia de elaborare a subiectelor de concurs, prevăzută la art. 4 alin. (2), cu privire la anularea unei întrebări/subiect, punerea în aplicare a hotărârii pentru toți candidații, respectiv acordarea punctajului maxim corespunzător întrebării/ subiectului tuturor candidaților la concursul de admitere. În situația în care a fost afișată *lista provizorie cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*, prevederile lit. e) se aplică în mod corespunzător.
- e) cel târziu până la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, dispune comisiilor de concurs, în situația în care este sesizată cu privire la anularea unei întrebări/subiect de către o comisie de soluționare a contestațiilor, punerea în aplicare a hotărârii pentru toți candidații la concursul de admitere, respectiv acordarea punctajului maxim corespunzător întrebării/subiectului tuturor candidaților la concursul de admitere, indiferent dacă au fost sau nu depuse contestații în termenul legal, refacerea clasamentului, precum și afișarea și postarea listelor finale după soluționarea contestațiilor;
- f) informează conducerea DGMRU în cazul constatării de nereguli în activitatea comisiilor prevăzute la art. 6 lit. b)-d) și, după caz, ia măsurile ce se impun pentru remedierea situației;
- g) analizează modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere pe baza observațiilor proprii și a rapoartelor cu privire la modul de desfășurare a sesiunii de admitere înaintate de comisiile de admitere ale inspectoratelor generale și întocmește raportul privind admiterea în unitățile de învățământ în sesiunea respectivă, pe care îl prezintă directorului general al DGMRU, în vederea aprobării;

h) după caz, propune conducerii DGMRU modificarea cadrului normativ privind recrutarea și selecția candidaților pentru participarea la concursul de admitere în unitățile de învățământ.

Comisiile de admitere de la nivelul inspectoratelor generale

Art. 8 – (1) Comisiile de admitere se constituie prin dispoziție/ordin a/al inspectorului general și sunt formate din președinte, vicepreședinte, membri, secretar.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) au, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă și răspund de modul de desfășurare a admiterii în unitățile de învățământ din subordine;

b) asigură, pe perioada desfășurării concursului de admitere, multiplicarea și difuzarea formularelor necesare în concursul de admitere;

c) dispun măsuri pentru respectarea principalelor date ale desfășurării admiterii, a prezentei dispoziții și a dispozițiilor/ordinelor specifice;

d) instruiesc președinții comisiilor prevăzute la art. 6 lit. c) și d);

e) delegă membri ai comisiei pentru a acorda sprijin și îndrumare comisiilor prevăzute la art. 6 lit. c) și d);

f) informează comisia prevăzută la art. 6 lit. a) în cazul constatării de nereguli în activitatea comisiilor prevăzute la art. 6 lit. c) și d) și, după caz, ia măsurile ce se impun pentru remedierea situației;

g) elaborează și transmite comisiei centrale de admitere, în termen de 15 zile de la finalizarea concursului, raportul privind modul de organizare și desfășurare a admiterii, cu propuneri și concluzii.

(3) Raportul prevăzut la alin. (2) lit. g) cuprinde mențiuni cu privire la cel puțin următoarele aspecte:

a) asigurarea condițiilor privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere – reglementări interne, instruiți, resurse utilizate;

b) date privind înscrierea candidaților la concursul de admitere, concurența înregistrată pe numărul de locuri scoase la concurs;

c) tabel centralizator cuprinzând candidații recrutați, înscriși, prezentați la probele eliminatorii, la proba de evaluare a cunoștințelor și la proba de evaluare a performanței fizice, respectiv apți, promovați, admiși (cu media de admitere maximă și minimă) – femei/bărbați și minoritari/etnici, precum și candidații redistribuiți, dacă este cazul;

d) aprecieri privind nivelul de pregătire al candidaților raportat la gradul de dificultate al subiectelor – medii, minime și maxime înregistrate de candidații majoritari și minoritari/etnici;

e) situații privind rezultatele candidaților beneficiari ai măsurilor prevăzute de Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 35/2014 privind măsurile de sprijin acordate polițiștilor încadrați într-un grad de invaliditate și familiilor acestora, precum și familiilor polițiștilor decedați, de Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 108/2014 privind măsurile de sprijin acordate personalului militar încadrat într-un grad de invaliditate sau clasat apt limitat pentru serviciul militar și familiilor acestora, precum și familiilor personalului militar decedat, precum și de Ordinul m.a.i. nr. 48/2021 privind aprobarea Normelor de aplicare în Ministerul Afacerilor Interne a Legii nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, toate cu modificările și completările ulterioare;

f) contestații formulate și modul de soluționare a acestora;

g) concluzii și propuneri.

(4) Prin dispoziția/ordinul inspectorului general prevăzută/prevăzut la art. 2 alin. (1), comisiilor de admitere de la nivelul inspectoratelor generale le pot fi stabilite atribuții, suplimentar celor prevăzute la alin. (2).

Comisiile de concurs, comisiile de soluționare a contestațiilor și comisiile de multiplicare a testului și a grilei de corectare de la nivelul unităților de învățământ

Art. 9 – (1) Comisiile de concurs se constituie prin dispoziție/ordin a/al inspectorului general, cu cel puțin 20 de zile înainte de data începerii concursului și își încetează activitatea după înaintarea la inspectoratul general a procesului-verbal privind modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere.

(2) Comisiile de concurs de la nivelul unităților de învățământ sunt formate din președinte, vicepreședinte, membri și secretar și au, în principal, atribuții cu privire la:

- a) întocmirea și aprobarea graficului de desfășurare a concursului de admitere;
- b) repartizarea, după primirea tabelelor nominale de la unitățile de recrutare, a candidaților pentru susținerea probei de evaluare a performanței fizice la centrele zonale de selecție și transmiterea listelor nominale ale candidaților către acestea din urmă;
- c) planificarea, după primirea listelor nominale de la celelalte unități de învățământ, a candidaților pentru susținerea probei de evaluare a performanței fizice, inclusiv a propriilor candidați, la centrul zonal de selecție propriu și aducerea la cunoștința acestora prin postare pe site-ul oficial al unității de învățământ și în portalul de servicii electronice al MAI;
- d) afișarea și postarea informațiilor cu privire la data și locul prezentării pentru susținerea probelor, realizarea accesului în sălile de concurs exclusiv pe baza cărții de identitate/pașaportului, executarea probei de evaluare a performanței fizice în ținută sportivă decentă adecvată condițiilor de desfășurare a probelor în sala de sport (pantofi de sport, tricou, pantaloni scurți sau trening), precum și la faptul că este interzis accesul candidaților la proba de evaluare a performanței fizice cu unghii lungi, false și/sau alte materiale, care pot prezenta pericol de accidentare și pot influența rezultatele obținute;
- e) susținerea probei de evaluare a performanței fizice, pentru toți candidații planificați, indiferent de unitatea de învățământ pentru care au optat;
- f) centralizarea rezultatelor obținute de candidații proprii la proba de evaluare a performanței fizice și transmiterea listei cuprinzând candidații promovați, precum și a notelor obținute de aceștia, unităților de învățământ pentru care aceștia au optat în vederea susținerii probei de evaluare a cunoștințelor;
- g) repartizarea pe săli a propriilor candidați pentru susținerea probei de evaluare a cunoștințelor, după primirea rezultatelor la proba de evaluare a performanței fizice, transmise de centrele zonale de selecție și aducerea la cunoștința candidaților prin postare pe site-ul oficial și în portalul de servicii electronice al MAI;
- h) susținerea probei de evaluare a cunoștințelor, supravegherea candidaților și evaluarea (corectarea) lucrărilor;
- i) punerea în aplicare, pentru toți candidații, a hotărârii comisiei de elaborare a subiectelor de concurs, prevăzută la art. 4 alin. (2), sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, cu privire la anularea unei întrebări/subiect, respectiv acordarea punctajului maxim corespunzător întrebării/ subiectului tuturor candidaților la concursul de admitere;
- j) calcularea mediei aritmetice pentru candidații declarați promovați și afișarea la sediul unității de învățământ a *listei provizorii cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*, în ordinea descrescătoare a notelor finale și a listei candidaților declarați nepromovați, precum și postarea acestora pe site-ul oficial și în portalul de servicii electronice al MAI;
- k) întocmirea listei cu rezultatele concursului, după soluționarea contestațiilor și aducerea la cunoștința candidaților prin afișare la sediul unității de învățământ și postarea pe site-ul oficial și în portalul de servicii electronice al MAI;
- l) transmiterea unităților de recrutare a listelor cuprinzând candidații care se încadrează în numărul de locuri scoase la concursul de admitere, în ordinea descrescătoare a notelor finale, pentru a susține examinarea medicală;
- m) postarea pe site-ul unității de învățământ, la finalul fiecărei zile, a situației candidaților care au finalizat examinarea medicală, succesiv, până la completarea numărului de locuri scoase la concursul de admitere;

n) afișarea rezultatelor finale și postarea acestora pe site-ul oficial al unității de învățământ și în portalul de servicii electronice al MAI;

o) elaborarea și transmiterea comisiei de admitere de la nivelul inspectoratului general, în termen de 10 zile de la finalizarea concursului, a procesului-verbal privind modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere, cu propuneri și concluzii. Dispozițiile art. 8 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(3) Prin dispoziția/ordinul inspectorului general prevăzută/prevăzut la art. 2 alin. (1), comisiilor de concurs de la nivelul unităților de învățământ le sunt stabilite atribuții, suplimentar celor prevăzute la alin. (2), cu privire la:

- a) norme de conduită a membrilor comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor;
- b) asigurarea bazei materiale corespunzătoare organizării și desfășurării probelor de concurs;
- c) modul de relaționare cu unitățile de recrutare, precum și cu celelalte centre zonale de selecție;
- d) drepturile și obligațiile candidaților;
- e) reguli privind controlul și accesul în spațiile destinate organizării și desfășurării concursului de admitere;
- f) măsurile de securizare/manipulare a documentelor utilizate;
- g) situațiile care conduc la eliminarea din concurs a candidaților;
- h) modul de evaluare și gestionare a lucrărilor/testelor;
- i) întocmirea proceselor-verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, cum ar fi: instructaje ale comisiilor de concurs și ale candidaților, tragerea la sorți a membrilor comisiilor, sigilare/desigilare a spațiilor, organizarea probei de evaluare a performanței fizice, aplicarea variantei unice de test, predarea-primirea lucrărilor scrise și a foilor de răspuns, precum și a documentelor referitoare la informațiile de interes pentru candidați;
- j) modalități de asigurare a transparenței concursului.

(4) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate din președinte, membri și secretar și au în principal, atribuții cu privire la:

- a) primirea contestațiilor formulate de candidați și soluționarea acestora;
- b) afișarea rezultatelor la contestații și postarea acestora pe site-ul oficial al unității de învățământ și în portalul de servicii electronice al MAI;
- c) sesizarea comisiei centrale de admitere cu privire la hotărârea de anulare a unei întrebări/subiect. Sesizarea este însoțită de hotărâre.

(5) Prin dispoziția/ordinul inspectorului general prevăzută/prevăzut la art. 2 alin. (1), comisiilor de soluționare a contestațiilor le pot fi stabilite atribuții suplimentare celor prevăzute la alin. (4).

(6) Comisiile de multiplicare a testului și a grilei de corectare sunt formate din președinte și membri și au exclusiv atribuții cu privire la multiplicarea testului și a grilei de corectare. Componenta nominală a comisiilor de multiplicare a testului și a grilei de corectare se stabilește prin dispoziție/ordin a/al inspectorului general, cu cel puțin 20 de zile înainte de data prevăzută pentru susținerea probei de evaluare a cunoștințelor.

Comisia de evaluare a performanțelor fizice de la nivelul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”

Art. 10 – (1) Comisia de evaluare a performanțelor fizice de la nivelul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” se constituie prin dispoziție a rectorului Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” și este formată din președinte, membri și secretar.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea, după primirea listelor nominale de la unitățile de învățământ, a candidaților pentru susținerea probei de evaluare a performanței fizice în centrul zonal de selecție propriu și aducerea la cunoștința acestora prin postare pe site-ul oficial al unității de învățământ și în portalul de servicii electronice al MAI;

b) asigură evaluarea performanței fizice a candidaților planificați potrivit lit. a), afișează și postează rezultatele obținute și le transmite unităților de învățământ pentru care au optat;

c) informează comisia prevăzută la art. 6 lit. a) în cazul constatării de nereguli și, după caz, ia măsurile ce se impun pentru remedierea situației;

d) întocmește procese-verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, cum ar fi: instructaje ale membrilor comisiei de concurs și ale candidaților, tragerea la sorți a membrilor comisiilor, sigilare/desigilare a spațiilor, organizarea probei de evaluare a performanței fizice, precum și a documentelor referitoare la informațiile de interes pentru candidați.

Art. 11 – Președinții, vicepreședinții, membrii și secretarii comisiilor prevăzute la art. 6 lit. c)-d) au obligația de a semna un angajament cu privire la respectarea prevederilor legale privind organizarea concursului, precum și o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea cu oricare dintre candidați, inclusiv și la faptul că nu au pregătit sau cazat candidați.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE ADMITERE

Oferta educațională

Art. 12 – Locurile scoase la concurs pe unități de învățământ și beneficiari sunt prevăzute în anexa nr. 1.

Depunerea cererilor de înscriere

Art. 13 – (1) Cererea-tip de înscriere prevăzută în anexa nr. 1 la Dispoziția-cadru nr. II/17953/2019 privind recrutarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și, după caz, consimțământul privind solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar de către unitatea de recrutare, se completează de către candidat în mod lizibil, se semnează și se transmit, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail a unității de recrutare.

(2) Transmiterea cererilor se realizează **în perioada 24 februarie - 12 martie 2025**, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Prin excepție de la alin. (1), candidații care optează pentru **Școala de Pregătire a Poliției de Frontieră „Avram Iancu” – Oradea**, recrutați de către structurile teritoriale ale Poliției de Frontieră Române și structura centrală din cadrul IGPF, se înscriu prin intermediul platformei „Hub de servicii la nivelul MAI” – <https://hub.mai.gov.ro/>. Structurile de recrutare și județele arondate sunt prevăzute în anexa nr. 2. În acest sens candidații cu domiciliul/reședința în județele menționate care doresc să candideze la Școala de Pregătire a Poliției de Frontieră „Avram Iancu” – Oradea își **crează un cont în Hub și îl validează conform instrucțiunilor prezentate pe portal**. Completarea datelor de înscriere la concurs, precum și încărcarea documentelor solicitate se realizează la secțiunea **Învățământ** din **Hub**. Dimensiunea fiecărui document transmis nu trebuie să depășească 2 MB.

(4) Candidații care au domiciliul/reședința în alt județ decât cele menționate în anexa nr. 2 sunt recrutați prin structurile de resurse umane subordonate Inspectoratului General al Poliției Române – inspectoratele de poliție județene și Direcția Generală de Poliție a Municipiului București și se înscriu potrivit prevederilor alin. (1).

(5) La primirea cererii-tip de înscriere, persoana cu sarcini de recrutare atribuie candidaților, potrivit instrucțiunilor prevăzute în anexa nr. 3, codul unic de identificare, precum și centrul zonal la care este arondat, o scanează și o comunică, la adresa de e-mail indicată, candidaților, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data înregistrării acesteia. Dovada comunicării se anexează la cerere. În cazul primirii și a consimțământului prevăzut la alin. (1), se procedează la solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de către candidat.

(6) Pentru candidații care se înscriu conform alin. (3), numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs, atribuit prin intermediul platformei „Hub de servicii la nivelul MAI”, devine și cod unic de identificare a acestuia folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

(7) Unitățile de recrutare au obligația de a posta pe site-ul oficial adresa de e-mail la care se transmit cererile-tip de înscriere.

(8) Candidații se pot înscrie la o singură școală postliceală.

Depunerea documentelor pentru dosarul de recrutare

Art. 14 – (1) În vederea constituirii dosarului de recrutare, candidații depun documentele solicitate **până la data de 28 martie 2025**. În acest termen, Centrul de Psihosociologie al MAI finalizează activitatea de evaluare psihologică și, după caz, de soluționare a eventualelor contestații.

(2) Candidații care au obținut în străinătate o diplomă echivalentă celei de la examenul național de bacalaureat depun următoarele documente:

a) copia diplomei echivalente obținute în străinătate;

b) traducerea legalizată a diplomei echivalente;

c) atestatul de recunoaștere a studiilor, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației.

(3) Dosarul de recrutare conține documentele prevăzute în anexele nr. 2 și 3 la Ordinul m.a.i. nr. 105/2020, cu modificările și completările ulterioare, privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de admitere în unitățile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, precum și la concursurile de încadrare în MAI, cu modificările și completările ulterioare, respectiv adeverința medicală eliberată de medicul de familie, precum și consimțământul informat, prevăzute în anexa nr. 4 – modelul pentru recrutare polițiști, polițiști de frontieră, jandarmi și modelul pentru recrutare pompieri.

(4) Adeverința medicală se completează de medicul de familie, iar consimțământul informat se completează și se semnează de candidat în mod lizibil și se depun la unitatea de recrutare.

(5) Adeverința medicală eliberată de medicul de familie se transmite de către compartimentul cu sarcini de recrutare medicului de unitate.

(6) După primirea documentului de la medicul de unitate, compartimentul cu sarcini de recrutare informează candidații declarați ”INAPT” cu privire la încetarea activităților de recrutare.

(7) Candidații care își retrag documentele din dosarul de recrutare înainte de afișarea/postarea rezultatului final sunt retrași din concurs.

Evaluarea psihologică

Art. 15 – (1) Evaluarea psihologică a candidaților se realizează în conformitate cu Dispoziția directorului Centrului de Psihosociologie al MAI, potrivit planificării întocmite împreună cu structurile cu atribuții de recrutare.

(2) Termenele stabilite în Dispoziția directorului Centrului de Psihosociologie al MAI, prevăzută la alin. (1), sunt opozabile, în mod corespunzător, și tuturor unităților de recrutare.

(3) În vederea întocmirii planificării, unitățile de recrutare transmit zilnic Centrului de Psihosociologie al MAI situația candidaților înscriși în ziua anterioară.

(4) Rezultatele la evaluarea psihologică, transmise de Centrul de Psihosociologie al MAI, se afișează la sediul unității de recrutare și se postează pe site-ul oficial și în portalul de servicii electronice al MAI, în ziua primirii acestora.

(5) Contestațiile cu privire la rezultatele obținute la evaluarea psihologică se înregistrează la unitățile de recrutare la data primirii și se transmit, în aceeași zi, Centrului de Psihosociologie al MAI, în vederea soluționării cu celeritate.

Transmiterea tabelelor candidaților la unitățile de învățământ și repartizarea candidaților

Art. 16 – (1) Tabelele nominale cuprinzând candidații, completate potrivit modelului din anexa nr. 5, inclusiv la rubrica cod unic, se transmit unităților de învățământ pentru care candidații au optat, **până la data de 31 martie 2025**, în format electronic, la adresele de e-mail ale unităților de învățământ, însoțite de cererea de înscriere, diploma de bacalaureat (față/verso)/adeverința eliberată de liceu în cazul în care nu i s-a eliberat candidatului diploma de bacalaureat, foaia matricolă, în format scanat. *Documentele vor fi transmise într-o arhivă cu numele candidatului, iar dimensiunea acestora nu trebuie să depășească 20MB.* Până la aceeași dată se realizează și repartizarea candidaților la centrele zonale.

(2) **Dosarele de recrutare** ale candidaților exceptați de la proba de evaluare a cunoștințelor se transmit fizic la unitatea de învățământ pentru care au optat, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Datele candidaților, inclusiv media generală obținută la examenul național de bacalaureat și nota obținută la proba scrisă la Limba și literatura română din cadrul examenului național de bacalaureat, se implementează în sistemul informatic e-Management Resurse Umane, Modulul unic admitere școli – e-Admitere, în conformitate cu prevederile art. 23 din Dispoziția-cadru a directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/17953 din 06.05.2019 privind recrutarea candidaților pentru admiterea în unitățile de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne.

(4) La finalizarea concursului de admitere, unitățile de recrutare transmit unităților de învățământ dosarele candidaților declarați admis.

Susținerea probei de evaluare a performanței fizice

Art. 17 – (1) Proba de evaluare a performanței fizice se susține **în perioada 04 – 10 aprilie 2025**, indiferent de unitatea de învățământ pentru care candidatul a optat, în centrele zonale de selecție, potrivit arondării prevăzute în anexa nr. 6.

(2) Repartizarea în vederea susținerii probei prevăzute la alin. (1) se realizează de către unitatea de învățământ pentru care au optat candidații, iar planificarea pentru susținerea probei prin centrul zonal de selecție la care sunt arondați aceștia.

(3) La susținerea probei de evaluare a performanței fizice constituie fraudă adăugarea de materiale care modifică forma și lungimea naturală a unghiilor, de natură a influența rezultatele obținute. Dispozițiile articolului 26 alin. (1) se aplică în mod corespunzător.

(4) La proba de evaluare a performanței fizice nu se admit contestații, repetări sau reexaminări.

(5) Rezultatele obținute la proba de evaluare a performanței fizice se transmit unităților de învățământ pentru care au optat candidații.

(6) Repartizarea, planificarea și rezultatele obținute sunt aduse la cunoștința candidaților prin postarea acestora pe site-ul oficial al unităților de învățământ pentru care au optat candidații, precum și al centrelor zonale de selecție și în portalul de servicii electronice al MAI;

(7) Pe perioada desfășurării probei de evaluare a performanței fizice, candidaților li se asigură, gratuit, asistență medicală.

(8) Susținerea, în fiecare sală de sport, a traseului practic-aplicativ, se realizează în prezența a trei reprezentanți ai părinților, aleși prin tragere la sorți, din rândul celor care își exprimă acordul, zilnic, înainte de începerea probei, pentru fiecare serie în parte.

(9) În situația în care persoanele prevăzute la alin. (8) perturbă activitatea, acestea sunt înlocuite în aceleași condiții.

(10) Susținerea probei de evaluare a performanței fizice se înregistrează neîntrerupt audio-video.

Susținerea probei de evaluare a cunoștințelor

Art. 18 – (1) Proba de evaluare a cunoștințelor se susține **în data de 12 aprilie 2025**, la unitățile de învățământ pentru care au optat, de către candidații care au promovat proba de evaluare a performanței fizice.

(2) Comisia centrală de concurs stabilește sinopticul activităților probei de evaluare a cunoștințelor, pe care îl comunică structurilor interesate în timp util.

Accesul candidaților în sala de concurs

Art. 19 – (1) Susținerea probei de evaluare a cunoștințelor se realizează în spații destinate exclusiv acesteia, dotate corespunzător, cu înlăturarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor.

(2) Accesul candidaților în sala de concurs este permis cu cel mult o oră înainte de începerea probei, fără a avea asupra lor cărți, caiete, notițe, genți, aparatură electronică, telefoane mobile sau orice alte mijloace de comunicare sau materiale conținând informații ce pot fi utilizate în soluționarea subiectelor.

(3) La intrarea candidaților, supraveghetorii verifică, potrivit listei cu candidații repartizați în sală, identitatea acestora pe baza cărții de identitate/pașaportului. Candidații sunt repartizați pe săli astfel încât în aceeași sală de concurs să fie, pe cât posibil, candidați care au optat pentru aceeași limbă străină, ordonați alfabetic. Candidații sunt așezați câte unul în bancă, pe locurile stabilite, în ordinea înscrisă în lista în care se consemnează prezența acestora.

(4) Documentul de identitate rămâne pe masa de lucru a candidatului, la vedere, pe toată perioada desfășurării probei.

Transmiterea și multiplicarea testului de evaluare a cunoștințelor și a grilei de corectare la unitățile de învățământ

Art. 20 – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ se stabilește o încăpere în vederea multiplicării testului de evaluare a cunoștințelor și a grilei de corectare, cu asigurarea logisticii și aparaturii necesare multiplicării. Elementele de identificare ale camerei se consemnează în D.Z.U./O.Z.U.

(2) Unitatea de învățământ prevăzută la art. 4 alin. (1) transmite celorlalte unități de învățământ varianta de subiecte extrasă. Președintele sau persoana desemnată din cadrul comisiei de concurs verifică, fără printare, lizibilitatea variantei de subiecte și asigură transmiterea către unitățile de învățământ. După confirmarea primirii și printării de către toate unitățile de învățământ, președintele sau persoana desemnată din cadrul comisiei de concurs se asigură că fișierele primite sunt șterse din memoria stației de lucru, inclusiv din folderul deleted items.

(3) Operațiunile de transmitere se realizează prin SMEC sau alte sisteme electronice securizate, cu respectarea strictă a tuturor măsurilor de securitate. Personalului aflat în serviciu la structurile de comunicații i se aplică în mod corespunzător prevederile art. 11.

(4) Președintele comisiei de multiplicare, însoțit de către un membru al comisiei de multiplicare desemnat în acest scop, primește varianta transmisă, verifică lizibilitatea, confirmă de primire și asigură printarea testului, câte un exemplar pentru fiecare limbă străină. După operațiunea de printare, președintele se asigură că fișierele primite sunt șterse din memoria stației de lucru, inclusiv din folderul deleted items.

(5) Președintele comisiei de multiplicare, împreună cu un membru al comisiei de multiplicare, se deplasează către spațiul destinat activităților de multiplicare, asigurând securitatea subiectelor. În încăperea destinată acestei activități este interzis accesul altor persoane, cu excepția comisiei de multiplicare.

(6) Multiplicarea testului se realizează distinct pentru cele două limbi străine, câte un exemplar pentru fiecare candidat, în funcție de limba străină pentru care s-a optat. După verificarea lizibilității testelor, acestea se introduc în plicuri distincte, pentru fiecare sală de concurs, potrivit numărului de candidați repartizați (ex.1 dacă la o sală sunt repartizați 15 candidați pentru limba engleză, va fi un singur plic, cu 15 teste; ex.2 dacă la o sală sunt repartizați 15 candidați pentru limba engleză și 1 candidat pentru limba franceză, vor fi două plicuri, un plic cu 15 teste pentru

limba engleză și un plic cu 1 test pentru limba franceză). Plicurile se sigilează și se semnează de către președintele comisiei de multiplicare.

(7) La ora prevăzută în grafic, președintele comisiei de multiplicare predă plicurile sigilate președintelui comisiei de concurs și/sau persoanelor desemnate de către acesta. La ora prevăzută în grafic, președintele comisiei de concurs și/sau persoanele desemnate distribuie șefilor de sală plicurile sigilate.

(8) Membrii comisiei de multiplicare rămân în spațiul de multiplicare până la încheierea probei de evaluare a cunoștințelor, fără a avea legătură sau contact cu exteriorul, încăperea fiind sigilată. La ora stabilită în grafic, președintele comisiei de multiplicare, însoțit de către un membru al comisiei de multiplicare desemnat în acest scop părăsesc spațiul de multiplicare pentru primirea grilei de corectare.

(9) Activitățile de transmitere, primire, printare, ștergere, multiplicare și predare a testului/plicurilor cu teste se consemnează în procese-verbale întocmite de către persoanele care le-au desfășurat.

(10) Activitățile de elaborare a subiectelor, transmitere, primire, printare, deplasarea spre spațiul de multiplicare, multiplicare și sigilare a plicurilor cu testul de cunoștințe, deplasarea spre sălile de concurs, predarea plicurilor, precum și, după caz, analiza întrebării/subiectului de către comisia de elaborare a subiectelor pe timpul desfășurării probei, se înregistrează neîntrerupt audio-video, atât la nivelul unității de învățământ prevăzute la art. 4 alin. (1), cât și la nivelul celorlalte unități de învățământ și la locurile de desfășurare a probei de evaluare a cunoștințelor.

(11) Prevederile alin. (1) – (10) se aplică în mod corespunzător și în ceea ce privește grila de corectare.

Susținerea probei de evaluare a cunoștințelor

Art. 21 – (1) După ora prevăzută în grafic pentru accesul în sală, niciun candidat nu mai poate intra în sală.

(2) Responsabilul de sală înmânează fiecărui candidat câte o foaie de răspuns și efectuează instructajul candidaților cu privire la modalitatea de desfășurare a probei, de completare corectă a foilor de răspuns, de predare a lucrărilor, de corectare și notare, precum și alte elemente organizatorice.

(3) La ora prevăzută în grafic, responsabilul de sală prezintă candidaților plicul sigilat, îl deschide în fața acestora și distribuie testele.

(4) După deschiderea plicului cu teste, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă foaia de răspuns și semnează de predarea acesteia. Prin excepție, ieșirea din sală se poate face doar pentru necesități fiziologice, numai însoțit de un supraveghetor sau, în situația în care în sală sunt doar doi supraveghetori, de către un membru al comisiei desemnat în acest sens, caz în care foaia de răspuns se predă temporar în grija responsabilului de sală.

(5) Pe întreaga durată a părăsirii sălii pentru necesități fiziologice, candidaților le este strict interzisă comunicarea sub orice formă, prin orice mijloc și în legătură cu orice subiect circumscris concursului de admitere.

(6) Durata probei de evaluare a cunoștințelor este de 3 (trei) ore. Activitatea se desfășoară conform graficului de concurs și se înregistrează permanent audio-video.

Art. 22 – Pentru rezolvarea testului de cunoștințe, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Este interzisă utilizarea stilourilor/pixurilor cu gumă de șters, cerneala care conține bisulfid de sodiu (de tip „frixion” scrie-șterge). De asemenea, nu se folosește altă hârtie în afara celor distribuite de responsabilul de sală. La cerere, responsabilul de sală distribuie suplimentar candidaților hârtie pentru ciorne, prezentându-le în prealabil întregii săli pentru a se constata că nu conțin însemnări.

Art. 23 – Pe foaia de răspuns nu se admit ștersături, modificări sau adăugiri. În cazul în care unii candidați comit erori, din diferite motive (corectări, greșeli, anumite semne etc.), pot solicita o nouă foaie de răspuns. Responsabilul de sală, după transcrierea de către candidați, retrace

și anulează foile inițiale prin înscrierea cu cerneală (pastă) de culoare roșie, în diagonală a cuvântului „ANULAT” și semnează.

Art. 24 – Seria și numărul foi de răspuns suplimentare vor fi înscrise pe borderou. Candidatul va reface lucrarea fără să depășească timpul acordat inițial pentru elaborarea testului. În ultimele 30 de minute ale susținerii testului nu se vor mai distribui foi de răspuns suplimentare.

Art. 25 – Pe timpul desfășurării probei scrise, supraveghetorii le este interzis să aibă asupra lor aparatură electronică, telefoanele mobile și orice alte mijloace de comunicare sau materiale conținând informații ce pot fi utilizate de candidați în soluționarea subiectelor, să dea indicații candidaților, să rezolve subiectul de examen, să discute între ei sau să părăsească sala fără a fi înlocuiți.

Art. 26 – (1) Frauda sau tentativa de fraudă dovedite se soluționează de responsabilul de sală prin eliminarea candidatului în cauză din concurs și întocmirea unui proces-verbal, semnat de supraveghetori, președintele și secretarul comisiei de concurs, precum și de candidat, din care să rezulte în ce a constat tentativa sau fraudă săvârșită, la care se atașează proba/probele materiale.

(2) Constituie fraude specifice probei de evaluare a cunoștințelor următoarele:

- a) copiatul;
- b) obținerea răspunsului, sub orice formă, de la o altă persoană;
- c) distribuirea răspunsului altui candidat, sub orice formă;
- d) utilizarea altor coli de hârtie decât testele, ciornele și foile de răspuns distribuite de supraveghetori;
- e) utilizarea oricăror mijloace de calcul/de comunicare sau a dispozitivelor cu ajutorul cărora s-ar putea fraudă proba;
- f) orice altă situație care conduce la fraudarea probei.

(3) Fraudele prevăzute la alin. (2), precum și tentativa la săvârșirea acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului vinovat, aspect consemnat într-un proces-verbal semnat de responsabilul de sală, ceilalți supraveghetori și candidatul eliminat. La procesul-verbal se atașează, după caz, probele materiale care dovedesc săvârșirea faptei.

Predarea lucrărilor

Art. 27 – (1) La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului aferent probei, fiecare candidat predă responsabilului de sală testul, foaia de răspuns și ciornele și semnează în borderou pentru a certifica predarea.

(2) Până la predarea ultimei foi de răspuns, în sală rămân permanent 5 candidați sau, dacă numărul acestora este mai mic, toți candidații.

(3) Ciornele și foile de răspuns anulate se strâng separat, subiectele rezolvate pe ciorne nefiind luate în considerare la corectare.

(4) Responsabilul de sală, împreună cu supraveghetorii, iau măsuri pentru ca niciun candidat să nu părăsească sala fără a preda lucrarea și a semna de predarea ei. De asemenea, țin permanent evidența foilor de răspuns folosite, nefolosite sau anulate, precum și a testelor distribuite/nedistribuite.

(5) La finalizarea probei de evaluare a cunoștințelor, înainte de corectare, fiecare responsabil de sală predă persoanei desemnate în acest sens de către președintele comisiei de concurs, pe bază de proces-verbal, documentele gestionate, cu excepția foilor de răspuns completate de către candidați și a borderoului.

(6) Foile de răspuns se ordonează în conformitate cu lista candidaților.

Evaluarea (corectarea) lucrărilor

Art. 28 – După expirarea timpului alocat și predarea tuturor lucrărilor, candidații revin în sala de concurs, la locurile pe care le-au ocupat în timpul probei, pentru a asista la corectarea foilor de răspuns.

Art. 29 – La ora prevăzută în grafic, președintele comisiei de concurs sau persoana desemnată de acesta predă plicul cu grilele de corectare a testelor responsabilului de sală care, după ce prezintă candidaților plicul sigilat, procedează la deschiderea acestuia.

Art. 30 – Evaluarea (corectarea) lucrărilor se realizează de către doi membri ai comisiei care au avut calitatea de supraveghetori desemnați de responsabilul de sală.

Art. 31 – (1) Evaluarea (corectarea) se face în prezența candidaților, astfel:

a) este chemat în fața comisiei, în ordinea prevăzută în lista candidaților, candidatul a cărui lucrare urmează să fie corectată și, de regulă, candidatul următor de pe listă, în calitate de martor. În situația în care există doar un candidat, se consemnează la rubrica martor de pe foaia de răspuns că nu există un alt candidat - martor;

b) se verifică dacă au fost respectate de candidat recomandările privitoare la completarea foi de răspuns, iar în caz contrar, răspunsurile completate necorespunzător vor fi anulate de către corectori prin trasarea unei linii orizontale cu pastă sau cerneală de culoare roșie;

c) se aplică grila de corectare și se calculează de către corectori punctajul și nota obținute;

d) corectorii consemnează, atât în borderou, cât și pe foaia de răspuns, punctajul și nota obținute, în cifre și litere, cu cerneală/pastă de culoare roșie;

e) cei doi corectori semnează în borderou și pe foaia de răspuns, în dreptul punctajului și a notei înscrise;

f) candidatul și candidatul martor confirmă, prin semnătură, pe foaia de răspuns, corectitudinea calculării și consemnării punctajului obținut, respectiv a notei obținute (cu punctul din oficiu); pentru candidatul martor se consemnează și codul unic de identificare;

g) în cazul în care un candidat refuză să semneze sau nu este prezent în sală pentru corectarea foilor de răspuns, este chemat un alt candidat martor, dacă există, căruia i se consemnează pe foaia de răspuns codul unic de identificare, semnând în locul candidatului absent (sau care a refuzat să semneze);

h) la verificarea ultimei foi de răspuns asistă cel puțin doi candidați martori, dacă există.

(2) Pe foaia de răspuns a candidatului, la etapa de evaluare, este interzis corectorilor să facă alte adnotări care excedează rubricăției specifice foi, cu excepția liniei orizontale cu pastă/cerneală de culoare roșie, în situația în care se anulează răspunsul completat.

(3) Responsabililor de sală/ corectorilor/ persoanelor care au acces în săli le este interzis, pe perioada probei scrise și până la predarea lucrărilor, să aibă asupra lor stilouri sau pixuri cu cerneală sau pastă albastră. Toate operațiunile desfășurate în perioada respectivă de către persoanele în cauză se realizează cu instrumente de scris de culoare roșie.

Art. 32 – (1) La încheierea corectării, borderourile se semnează de către corectori, după confruntarea punctajelor/notelor înscrise pe foile de răspuns cu cele din borderou.

(2) După corectare, corectorii efectuează predarea documentelor de concurs (foi de răspuns și borderou), pe bază de proces-verbal către secretarul comisiei de concurs, în prezența a cel puțin doi candidați martori.

Art. 33 – (1) În prezența comisiei, secretarul comisiei procedează la verificarea foilor de răspuns evaluate și a borderourilor. Punctajul și nota de pe fiecare foaie de răspuns se confruntă cu cele din borderouri. Borderourile se semnează de președintele comisiei și de către secretar.

(2) Toate documentele de concurs se depozitează în dulapuri metalice încuiate și sigilate. Cheile dulapurilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs, iar cheia de la intrarea în încăpere se păstrează de președintele comisiei.

(3) Afișarea testului de evaluare a cunoștințelor și a grilei de corectare la unitățile de învățământ se realizează conform graficului concursului.

Postarea listei provizorii cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs

Art. 34 – (1) Comisiile de concurs de la nivelul unităților de învățământ centralizează rezultatele de la probele de concurs, calculează nota finală și întocmesc, în ordinea descrescătoare a mediilor, *lista provizorie cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*, cu aplicarea, după caz, a criteriilor de departajare.

(2) În situația în care, cel târziu până la afișarea *listei provizorii cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*, comisia centrală de admitere informează că s-a constatat de către comisia de elaborare a subiectelor de concurs, prevăzută la art. 4 alin. (2), că grila de corectare conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă, și că s-a anulat întrebarea/subiectul, comisiile de concurs procedează la acordarea punctajului maxim corespunzător întrebării/subiectului anulate/anulat tuturor candidaților. În situația în care a fost afișată *lista provizorie cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*, cel târziu până la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, comisia centrală de admitere dispune comisiilor de concurs, în situația în care este sesizată cu privire la anularea unei întrebări/subiect de către o comisie de soluționare a contestațiilor, punerea în aplicare a hotărârii pentru toți candidații la concursul de admitere, respectiv acordarea punctajului maxim corespunzător întrebării/ subiectului tuturor candidaților la concursul de admitere, indiferent dacă au fost sau nu depuse contestații în termenul legal, refacerea clasamentului, precum și afișarea și postarea listelor finale după soluționarea contestațiilor.

(3) Orice alte situații în care se constată deficiențe în organizarea probei de evaluare a cunoștințelor, semnalate de către candidați sau identificate de către comisiile de concurs de la nivelul unităților de învățământ, care pot afecta corectitudinea rezultatelor obținute de către candidați la proba respectivă, se soluționează prin decizii ale comisiilor de admitere de la nivelul inspectoratelor generale, inclusiv, în caz de nevoie, prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2).

(4) *Lista provizorie cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs* este adusă la cunoștința candidaților prin postarea pe site-ul oficial al unităților de învățământ pentru care au optat candidații și în portalul de servicii electronice al MAI, **până la data de 13 aprilie 2025, ora 10.00.**

(5) Identificarea candidaților în listă se realizează după codurile unice de identificare.

Departajarea

Art. 35 – (1) Departajarea candidaților cu note finale egale se face aplicând, în ordine, următoarele criterii:

- a) media generală obținută la examenul național de bacalaureat;
- b) nota obținută la proba scrisă la Limba și literatura română din cadrul examenului național de bacalaureat;
- c) nota obținută la proba scrisă obligatorie a profilului din cadrul examenului național de bacalaureat;
- d) nota obținută la proba scrisă la alegere a profilului și specializării din cadrul examenului național de bacalaureat;
- e) media aritmetică a mediilor anuale obținute pe parcursul studiilor liceale la prima limbă străină, potrivit foii matricole;
- f) media aritmetică a mediilor anuale obținute pe parcursul studiilor liceale la a doua limbă străină, potrivit foii matricole.

(2) În situația menținerii egalității candidaților după aplicarea criteriilor de departajare prevăzute la alin. (1), comisia de concurs de la nivelul unității de învățământ realizează departajarea după un criteriu obiectiv, stabilit de aceasta.

(3) În cazul mediilor egale, candidații care nu au susținut examenul național de bacalaureat în sistemul de educație din România și dețin atestatul de recunoaștere a studiilor, nu participă la departajare, aceștia urmând să ocupe ultimul loc dintre cei cu medii egale.

(4) Departajarea prevăzută la alin. (1) este aplicabilă și pe parcursul desfășurării examinării medicale pentru determinarea candidaților eligibili.

Depunerea contestațiilor

Art. 36 – (1) Comisia de concurs postează pe site-ul oficial al unităților de învățământ adresa de e-mail la care se transmit contestațiile.

(2) În termen de 24 de ore de la postarea *listei provizorii cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*, candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot depune contestație cu privire la:

a) erori ale grilei de corectare și/sau întrebări/subiecte aplicate din afara tematicii și bibliografiei de concurs ori greșit formulate/care se repetă;

b) rezultatul obținut la testul de evaluare a cunoștințelor, exclusiv pentru lucrarea proprie;

c) înscrierea eronată a punctajelor/mediei obținute;

d) locul ocupat eronat, pe *lista provizorie cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs*.

(3) Candidații transmit contestația exclusiv la adresa de e-mail a unității de învățământ.

Soluționarea contestațiilor

Art. 37 – (1) Contestațiile se soluționează în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este singura în măsură să se pronunțe cu privire la soluționarea contestațiilor, iar hotărârea acesteia este definitivă.

(3) În situația în care, în urma analizei contestației, se constată că grila de corectare conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă ori a fost aplicat alt test decât cel extras, comisia de soluționare a contestațiilor anulează întrebarea/subiectul, precum și răspunsurile formulate pentru respectiva/respectivul întrebare/subiect, admite contestația și transmite de îndată comisiei centrale hotărârea.

(4) În activitatea de soluționare a contestațiilor privind erori ale grilei de corectare și/sau întrebări/subiecte aplicate din afara tematicii și bibliografiei de concurs ori greșit formulate/care se repetă, comisiile de soluționare a contestațiilor pot solicita, prin intermediul unității de învățământ prevăzută la art. 4 alin. (1), punctul de vedere al unor specialiști, inclusiv al celor care au făcut parte din comisia de elaborare a subiectelor de concurs.

(5) În cazul în care comisia de soluționare a contestațiilor constată temeinicia sesizărilor cu privire la oricare dintre situațiile prevăzute la art. 36 alin. (2) lit. b)-d), admite contestația.

(6) În urma analizării contestațiilor, comisia de soluționare a contestațiilor emite o hotărâre consemnată într-un proces-verbal, referitoare la aspectele constatate. O copie a procesului-verbal se transmite comisiei de concurs.

(7) Rezultatele obținute după soluționarea contestațiilor, precum și lista provizorie cu rezultatele la proba de evaluare a cunoștințelor și ierarhizarea candidaților după soluționarea contestațiilor se postează pe site-ul unității de învățământ.

Examinarea medicală

Art. 38 – (1) Examinarea medicală se realizează potrivit prevederilor Ordinului m.a.i. nr. 105/2020, cu modificările și completările ulterioare, pentru candidații care se încadrează în numărul de locuri scoase la concursul de admitere, în ordinea descrescătoare a notelor finale, **în perioada 17 aprilie – 4 iunie 2025.**

(2) Unitățile de învățământ transmit Direcției Medicale situația numerică a candidaților pe județe, iar unităților de recrutare situația nominală a candidaților care urmează să susțină examinarea medicală.

(3) Compartimentul cu sarcini de recrutare informează candidații cu privire la continuarea procedurilor de selecție și prezentarea la unitatea de recrutare în vederea înmânării adresei prevăzute la art. 4 alin. (2) din anexa nr. 1 la Ordinul m.a.i. nr. 105/2020, cu modificările și completările ulterioare, precum și a copiei adeverinței medicale eliberate de medicul de familie existente în dosarul de recrutare. Cu această ocazie are loc confruntarea documentelor încărcate în HUB de către candidați cu documentele originale (cartea de identitate, certificat de naștere, diploma de bacalaureat, foaia matricolă, precum și, după caz, certificatul de căsătorie și documentele care să ateste vechimea în muncă).

(4) Compartimentul cu sarcini de recrutare relaționează cu medicul de unitate în ceea ce privește stadiul examinării medicale a candidaților planificați și informează, de îndată, unitatea de învățământ.

(5) În considerarea prevederilor art. 45, candidații pe locurile alocate minorității rome/altor minorități sunt planificați cu prioritate pentru efectuarea examinării medicale, iar rezultatul este transmis cu celeritate unității de recrutare și unității de învățământ.

Art. 39 – Unitățile de învățământ postează pe site-ul oficial, la finalul fiecărei zile, situația candidaților care au finalizat examinarea medicală, succesiv, până la completarea numărului de locuri scoase la concursul de admitere.

Alte aspecte procedurale

Art. 40 – (1) După soluționarea contestațiilor la proba de evaluare a cunoștințelor, în vederea emiterii avizului de specialitate, unitățile de învățământ transmit Direcției Generale de Protecție Internă numele, prenumele și codul numeric personal al candidaților care se încadrează în numărul de locuri scoase la concursul de admitere.

(2) Unitățile de învățământ comunică Direcției Generale de Protecție Internă, de îndată, situația candidaților care au finalizat examinarea medicală, precum și, după caz, datele prevăzute la alin. (1) ale candidaților care urmează să susțină examinarea medicală ca urmare a nepromovării de către cei comunicați inițial.

Rezultate finale

Art. 41 – (1) Sunt declarați admiși candidații care au fost declarați apt medical, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

(2) Rezultatele finale ale admiterii se afișează la sediul unităților de învățământ și se postează pe site-ul oficial al acestora și în portalul de servicii electronice al MAI, **până la data de 6 iunie 2025.**

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 – (1) Cererea-tip de înscriere, declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, adeverința medicală eliberată de medicul de familie și consimțământul informat se descarcă de pe site-ul oficial al unităților de recrutare.

(2) Pentru candidații care optează pentru înscrierea la **Școala de Pregătire a Poliției de Frontieră „Avram Iancu” – Oradea** conform art. 13 alin. (3), activitățile privind publicitatea concursului de admitere, formularea/depunerea cererilor de participare, inclusiv atribuirea numărului de identificare/înregistrare pentru acestea, a declarațiilor și angajamentelor specifice, depunerea și analiza dosarelor de recrutare, generarea listelor de candidați, a formularelor utilizate pe parcursul admiterii, precum și rapoarte statistice, se realizează prin intermediul platformei „Hub de servicii la nivelul MAI”.

Art. 43 – (1) Compartimentele de resurse umane efectuează activitățile de cunoaștere a candidaților declarați admis, conform reglementărilor în vigoare și transmit dosarele de candidat,

în volum complet, unității de învățământ cu propunere de înmatriculare/neînmatriculare/exmatriculare.

(2) Propunerea de neînmatriculare/exmatriculare se motivează, anexându-se documente justificative, după caz.

(3) În vederea înmatriculării, unitățile de învățământ au obligația de a verifica, în prealabil, dacă dosarele de candidat sunt complete și corect întocmite.

Art. 44 – (1) Pe perioada desfășurării concursului de admitere sunt interzise organizarea de controale, verificări și alte activități care pot perturba desfășurarea acestuia, precum și pătrunderea pe bazele sportive, în cabinetele medicale, în sălile de concurs în timpul desfășurării probelor și în spațiile destinate activității comisiilor a persoanelor care nu sunt angrenate în organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

(2) Persoanele cu atribuții în organizarea și desfășurarea concursului de admitere au acces numai în zona lor de competență și poartă un ecuson pe care este înscris numele și calitatea.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) și (2) persoanele desemnate de ministrul afacerilor interne, membrii comisiei centrale de admitere, ai comisiei de admitere a inspectoratului general, precum și reprezentanți ai Ministerului Educației, cu delegație specială.

Art. 45 – (1) Locurile rămase neocupate în urma desfășurării concursului de admitere sunt completate, prin redistribuirea candidaților din aceeași categorie, de către comisia centrală de admitere, de la celelalte unități de învățământ, pe baza propunerilor comisiilor de admitere, formulate cu respectarea opțiunilor candidaților declarați neadmiși.

(2) Comisia centrală de admitere realizează redistribuirea candidaților, în condițiile prevederilor alin. (1), în ordinea descrescătoare a notelor finale, cu aplicarea, după caz, a criteriilor de departajare.

(3) Locurile alocate minorității romă/altor minorități, rămase neocupate după aplicarea prevederilor alin. (1), sunt ocupate de următorii candidați majoritari ai unității de învățământ, clasati în ordinea descrescătoare a notelor finale, cu aplicarea, după caz, a criteriilor de departajare.

Art. 46 – (1) Rezultatele obținute de candidați în procedura de selecție se operează în sistemul informatic e-Management Resurse Umane, Modul unic admitere școli – e-Admitere.

(2) Școala de Pregătire a Poliției de Frontieră ”Avram Iancu” – Oradea și structurile Poliției de Frontieră Române care recrutează candidați pentru această școală conform art. 13 alin. (3), utilizează și gestionează datele privind admiterea prin intermediul platformei „Hub de servicii la nivelul MAI”.

(3) Prezenta dispoziție se postează și în portalul de servicii electronice al MAI.

Art. 47 – Comisia de admitere a inspectoratului general transmite DGMRU următoarele documente:

a) dispozițiile/ordinele privind desemnarea comisiilor de admitere prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. b)-d);

b) graficul de desfășurare a concursului de admitere în unitățile de învățământ;

c) situațiile numerice privind candidații recrutați/înscriși/prezențați/apți/inapți/promovați/nepromovați/eliminați/admiși/neadmiși – femei/bărbați și minoritari/etnici, în fiecare etapă a concursului (recrutare, înscriere, susținerea probelor eliminatorii, susținerea probei de evaluare a performanței fizice și a probei de evaluare a cunoștințelor) și, după caz, potrivit solicitărilor.

Art. 48 – Activitatea de elaborare a subiectelor, transmiterea/primirea, multiplicarea și distribuirea acestora, susținerea probelor de concurs, precum și activitatea de evaluare (corectare) se înregistrează audio-video, astfel încât să se asigure vizibilitatea tuturor persoanelor implicate și a activităților desfășurate.

Art. 49 – (1) Cu data prezentei dispoziții, prevederile Dispoziției directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. II/17582 din 14.03.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere în unitățile de învățământ postliceal ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, își suspendă aplicabilitatea în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere în unitățile de învățământ postliceal aflate în subordinea IGPR, IGPF și IGJR, pentru cifrele de școlarizare aprobate pentru anul școlar 2024 – 2025, sesiunea martie – iunie 2025.

(2) Capitolul III din prezenta dispoziție se aplică în mod corespunzător și în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere la Școala de Subofițeri de Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu” Boldești. Proba de evaluare a performanței fizice și proba de evaluare a cunoștințelor se susțin la Școala de Subofițeri de Pompieri și Protecție Civilă „Pavel Zăgănescu” Boldești.

(3) Pentru concursul de admitere în unitatea de învățământ postliceal subordonată Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, proba de evaluare a cunoștințelor se stabilește potrivit metodologiei de admitere elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

(4) Prezenta dispoziție este adusă la cunoștința structurilor interesate prin grija Direcției Generale Management Resurse Umane.

Art. 50 – (1) În activitatea de organizare și desfășurare a concursului de admitere se utilizează următoarele modele și formulare:

a) „Consimțământ privind solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar”, prevăzut în anexa nr. 7;

b) „Instrucțiunile candidaților”, prevăzut în anexa nr. 8;

c) „Model - angajament și declarație”, prevăzut în anexa nr. 9;

d) „Model - lista cu repartizarea candidaților în funcție de limba străină”, prevăzut în anexa nr. 10;

e) „Model - cerere redistribuire candidați minorități”, prevăzut în anexa nr. 11;

f) „Model - borderou primire foi răspuns de la candidați”, prevăzut în anexa nr. 12;

g) „Model - borderou cu rezultate obținute de către candidați la proba de evaluare a cunoștințelor”, prevăzut în anexa nr. 13;

h) „Model - lista cu rezultatele obținute de candidați la proba de evaluare a cunoștințelor”, prevăzut în anexa nr. 14;

i) „Model - contestație”, prevăzut în anexa nr. 15;

j) „Model - lista provizorie cu rezultatele obținute de candidați la probele de concurs”, prevăzut în anexa nr. 16.

(2) Prin dispozițiile/ordinele prevăzute la art. 2 alin. (1), inspectoratele generale/unitățile de învățământ pot stabili modele și formulare utilizate în activitatea specifică.

Art. 51 – Anexele nr. 1-16 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

p. DIRECTOR GENERAL
Chestor principal de poliție

MINOIU VALENTIN