



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 178 (XXII) — Nr. 277

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 28 aprilie 2010

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>		
367.	— Hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, regie autonomă de interes național aflată sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului .....	2–6
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>		
104.	— Ordin al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din Ministerul Administrației și Internelor .....	7–14
321.	— Ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Centrului Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale — CERONAV .....	14–16
★		
	Quantumul total al sumelor provenite din finanțările private ale partidelor politice în anul 2009, conform Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale .....	16

# HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### **privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, regie autonomă de interes național aflată sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 15 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare, al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 203/2009, și al art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 405/2007 privind funcționarea Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, regie autonomă de interes național aflată sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului, prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se va efectua defalcarea pe trimestre a indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, cu aprobarea secretarului general al Guvernului.

Art. 2. — (1) Cheltuielile totale aferente veniturilor totale înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, prevăzut la art. 1, reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite decât în cazuri justificate și numai cu aprobarea Guvernului, la propunerea Secretariatului General al Guvernului, Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

(2) În cazul în care în execuție se înregistrează depășiri sau nerealizări ale veniturilor totale aprobate, Regia Autonomă „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” va putea efectua cheltuieli totale aferente veniturilor totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu excepția cheltuielilor cu personalul, care nu pot fi depășite, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați.

Art. 3. — (1) Nerespectarea prevederilor art. 2 constituie contravenție și se sancționează cu amendă de 5.000 lei.

(2) Contravenției prevăzute la alin. (1) i se aplică prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contravenția se constată de organele de control financiar ale statului, împuternicite potrivit legii, iar amenda se aplică persoanelor vinovate de nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU

**EMIL BOC**

Contrasemnează:

Secretarul general al Guvernului,

**Daniela Nicoleta Andreescu**

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,

**Mihai Constantin Șeitan**

Ministrul finanțelor publice,

**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu**

București, 14 aprilie 2010.

Nr. 367.

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

REGIA AUTONOMĂ „ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT”

CUI RO 2351555

Municipiul București, str. Molière nr. 6—8, sectorul 1

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI  
PE ANUL 2010**

– mii lei –

		INDICATORI	Nr. rd.	BVC 2010 Propuneri
0	1	2	3	6
I.		<b>VENITURI TOTALE (rd.2+10+15)</b>	<b>1</b>	<b>263.114,97</b>
	<b>1</b>	<b>Venituri din exploatare, din care:</b>	<b>2</b>	<b>249.270,27</b>
	a)	din producția vândută	3	221.361,10
	b)	din vânzarea mărfurilor	4	18.746,97
	c)	din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri nete, din care:	5	
		subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	6	
		transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	7	
	d)	producția de immobilizări	8	
	e)	alte venituri din exploatare	9	9.162,20
	<b>2</b>	<b>Venituri financiare, din care:</b>	<b>10</b>	<b>13.844,70</b>
	a)	din immobilizări financiare	11	0,00
	b)	din alte investiții și împrumuturi care fac parte din activele immobilizate	12	0,00
	c)	din dobânzi	13	11.561,70
	d)	alte venituri financiare	14	2.283,00
	<b>3</b>	<b>Venituri extraordinare</b>	<b>15</b>	<b>0,00</b>
II		<b>CHELTUIELI TOTALE (rd.17+48+51)</b>	<b>16</b>	<b>284.609,04</b>
	<b>1</b>	<b>Cheltuieli de exploatare, din care:</b>	<b>17</b>	<b>280.313,64</b>
	a)	cheltuieli materiale	18	35.519,74
	b)	alte cheltuieli externe (cu energie și apă)	19	8.609,56
	c)	cheltuieli privind mărfurile	20	8.569,04
	d)	cheltuieli cu personalul , din care:	21	72.790,02
	d1	ch. cu salariile	22	54.002,72
	d2	cheltuieli cu asigurările și protecția socială și alte obligații legale, din care:	23	15.428,61
		ch. privind contribuția la asigurări sociale	24	11.249,27
		ch. privind contribuția la asigurări pt.somaj	25	270,39
		ch privind contribuția la asigurări sociale de sănătate	26	2.812,32
		ch. privind contribuțiile la fondurile speciale aferente fondului de salarii	27	1.096,63

	<b>d3</b>	<b>alte cheltuieli cu personalul, din care:</b>	28	3.358,69
		<b>d4.1)</b> ch. sociale prevazute prin art.21 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din care:		
			29	1.081,57
		- tichete de creșă, cf. Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	30	0,00
		- tichete cadou pentru cheltuieli sociale potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	31	0,00
		<b>d3.2)</b> tichete de masă	32	2.277,12
		<b>d3.3)</b> tichete de vacanță	33	0,00
	<b>e)</b>	<b>ch. cu plățile compensatorii cf. CCM aferente disponibilizărilor potrivit programelor de disponibilizări</b>	34	808,84
	<b>f)</b>	<b>ch. cu drepturile salariale cuvenite în baza unor hotărâri judecătorești</b>	35	0,00
	<b>g)</b>	<b>ch. cu amortizarea imobilizărilor corporale și necorporale</b>	36	34.043,42
	<b>h)</b>	<b>ch. cu prestațiile externe</b>	37	89.485,02
	<b>i)</b>	<b>alte cheltuieli de exploatare, din care:</b>	38	30.488,00
		<b>i1)</b> contract de mandat	39	80,29
		<b>i2)</b> ch. de protocol, din care:	40	135,64
		- tichete cadou potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	41	0,00
		<b>i3)</b> ch. de reclamă și publicitate, din care:	42	31,91
		tichete cadou ptr. cheltuieli de reclamă și publicitate, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	43	0,00
		tichete cadou ptr. campanii de marketing, studiul pieței, promovarea pe piețe existente sau noi, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	44	0,00
		<b>i4)</b> ch. cu sponsorizarea	45	57,31
		<b>i5)</b> ch. cu taxa pt.activitatea de exploatare a resurselor minerale	46	0,00
		<b>i6)</b> ch. cu redevența pentru concesiunea bunurilor	47	0,00
		<b>i7)</b> OG28/2007 VANZARI IMOBILE	47.1	0,00
	<b>2</b>	<b>Cheltuieli financiare, din care:</b>	48	4.295,40
		<b>a)</b> cheltuieli privind dobânzile	49	25,00
		<b>b)</b> alte cheltuieli financiare	50	4.270,40
	<b>3</b>	<b>Cheltuieli extraordinare</b>	51	0,00
III		<b>REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)</b>	<b>52</b>	<b>-21.494,07</b>
IV		<b>IMPOZIT PE PROFIT</b>	53	0,00
V		<b>PROFITUL CONTABIL RĂMAS DUPĂ DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:</b>	<b>54</b>	<b>-21.494,07</b>
	<b>1</b>	<b>Rezerve legale</b>	55	0,00
	<b>2</b>	<b>Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege</b>	56	0,00

3	Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți	57	0,00
4	Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și altor costuri aferente acestor împrumuturi externe	58	0,00
5	Alte repartizări prevăzute de lege	59	0,00
6	Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la rd. 55, 56, 57, 58 și 59.	60	0,00
7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de referință	61	0,00
	50% pentru constituirea surselor de finanțare a lucr.de invest.modernizare si dotari baza mater.destinata activ.de reprezentare si protocol pt institutiile reprezentative ale statului cf OUG nr. 126/2002 aprobată prin Legea nr. 36/2003	62	
9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la pct.1-8 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	63	
VI	<b>SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:</b>	64	61.411,12
1	Surse proprii	65	34.043,42
2	Alocații de la buget	66	22.484,00
3	Credite bancare	67	
	a) - interne	68	
	b) - externe	69	
4	Alte surse	70	4.883,70
	neutilizate in 2009		4.883,70
VII	<b>CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII, din care:</b>	71	61.411,12
1	Cheltuieli aferente investițiilor, inclusiv cele aferente investițiilor în curs la finele anului	72	61.411,12
2	Rambursări de rate aferente creditelor pentru investiții	73	
	a) interne	74	
	b) externe	75	
VIII	<b>REZERVE, din care:</b>	76	
1	Rezerve legale	77	
2	Rezerve statutare	78	
3	Alte rezerve	79	

IX		DATE DE FUNDAMENTARE	80	
	1	Venituri totale	81	263.114,97
	2	Cheltuieli aferente veniturilor totale	82	284.609,04
	3	<b>Nr. prognozat de personal la finele anului</b>	83	2.553,00
	4	<b>Nr. mediu de salariați total</b>	84	2.457,00
	5	<b>Fond de salarii, din care:</b>	85	54.002,72
	a)	fond de salarii aferent personalului angajat pe bază de contract individual de muncă	86	53.998,20
	b)	alte cheltuieli cu personalul	87	4,52
	6	<b>Câștigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană)</b>	88	1.831,44
	7	<b>Productivitatea muncii pe total personal mediu în prețuri curente (lei/persoană)(rd.81/84)</b>	89	107.087,90
	8	<b>Productivitatea muncii pe total personal mediu în prețuri comparabile (lei/persoană)(rd.81/84 x ICP)</b>	90	107.087,90
	9	<b>Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (unități fizice/persoana)</b>	91	0,00
	10	<b>Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (cheltuieli totale/venituri totale)x1000 =(rd.16/rd.1)x1000</b>	92	1.081,69
	11	<b>Plăți restante</b>	93	0,00
	a)	prețuri curente	94	0,00
	b)	prețuri comparabile	95	0,00
	12	<b>Creanțe restante</b>	96	0,00
	a)	prețuri curente	97	6.221,00
	b)	prețuri comparabile	98	6.221,00

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din Ministerul Administrației și Internelor

Având în vedere prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 7 alin. (1) din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul administrației și internelor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din Ministerul Administrației și Internelor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul administrației și internelor,

**Mihai Capră,**

secretar de stat

București, 22 aprilie 2010.

Nr. 104.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din Ministerul Administrației și Internelor

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Angajarea personalului în structurile Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *MAI*, pe posturi vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale se face prin concurs sau examen, după caz, în urma cărora candidații declarați „admis” încheie, în condițiile legii, contracte individuale de muncă.

(2) În funcție de sursa de recrutare — internă sau externă — la concurs pot participa persoane din *MAI* sau, după caz, din afara acestuia, dacă îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice, stabilite potrivit prezentului regulament.

(3) În situația în care la concurs nu se înscriu mai mulți candidați pentru postul vacant/temporar vacant, selecționarea în vederea ocupării acestuia se realizează prin examen.

Art. 2. — (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante prevăzute la art. 1 alin. (1) se organizează de către structurile *MAI* ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite, denumite în continuare *unități organizatoare*, atât pentru posturile prevăzute în statele de organizare/de funcții proprii, cât și pentru cele prevăzute în statele de organizare/de funcții ale structurilor aflate în subordinea/finanțarea acestora.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru posturile vacante/temporar vacante aflate în statele de organizare/funcții

ale structurilor aparatului central al *MAI* și ale celor subordonate acestuia aflate în finanțarea ordonatorului principal de credite, competența de organizare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea respectivelor posturi revine, potrivit competențelor, conducătorilor acestora sau, după caz, secretarilor de stat, prevederile prezentului regulament aplicându-se în mod corespunzător.

Art. 3. — (1) Anunțurile privind posturile pentru care se organizează concurs se aduc la cunoștința publicului prin afișarea la sediul unității organizatoare și prin publicarea pe pagina de internet a acestuia sau, dacă aceasta nu există ori nu este operațională, pe pagina de internet a *MAI* și în presa scrisă, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, prin grija compartimentelor de resurse umane din/care deserveșc unitatea organizatoare.

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

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

b) condițiile de participare la concurs;

c) documentele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului propriu de recrutare, data-limită până la care se pot depune acestea și compartimentul care gestionează problematica specifică concursului, cu precizarea datelor de

contact, precum și a celorlalte date necesare desfășurării concursului;

d) bibliografia și tematica concursului;

e) locul, data și ora desfășurării concursului, precum și proba/probele de concurs.

(3) În situația în care anunțul se publică în presa scrisă, acesta conține doar elementele prevăzute la alin. (2) lit. a), data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale compartimentului care gestionează organizarea concursului.

(4) Sumele necesare publicării anunțurilor în presă sunt asigurate de compartimentele financiare ale unităților organizatoare.

## CAPITOLUL II

### Condiții generale și condiții specifice pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din MAI

#### SECȚIUNEA 1

##### Condiții generale

Art. 4. — (1) În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

a) să aibă cetățenia română sau cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European;

b) să nu aibă antecedente penale, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea;

c) să îndeplinească condițiile de studii corespunzătoare postului;

d) să îndeplinească condițiile minime de vechime în muncă/în specialitate corespunzătoare postului;

e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției, certificată conform legii;

f) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

g) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege – numai pentru funcțiile de conducere.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a), în anumite domenii de activitate, conducerea unității organizatoare, cu aprobarea ministrului administrației și internelor, poate decide, de la caz la caz, în funcție de necesitate, angajarea unor specialiști, cetățeni ai altor state decât cele membre ale Uniunii Europene.

Art. 5. — (1) În vederea participării la concursul pentru ocuparea unei funcții, pentru care se prevăd condiții referitoare la studii, fiecare candidat trebuie să fie:

a) absolvent cu certificat de capacitate/de absolvire a învățământului de 8 ani, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii generale;

b) absolvent cu diplomă de bacalaureat al unei instituții de învățământ de nivel liceal, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii medii;

c) absolvent cu diplomă a unei instituții de învățământ postliceal, în cazul funcțiilor prevăzute cu studii postliceale, respectiv cu diplomă de licență/diplomă a unei instituții de învățământ superior, acreditată/autorizată, conform legii, în cazul funcțiilor pentru care sunt necesare studii superioare.

(2) Persoanele care participă la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor de conducere, cu excepția funcțiilor de șef birou, trebuie să fi absolviți, suplimentar față de prevederile alin. (1), și, cel puțin, un program de masterat sau studii postuniversitare în specializări corespunzătoare cerințelor postului.

Art. 6. — (1) Condițiile de vechime necesare candidaților pentru participarea la concurs sunt următoarele:

a) condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii superioare se stabilesc astfel:

1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional II;

2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional I;

3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul profesional IA;

b) condițiile minime de vechime în muncă necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se stabilesc astfel:

1. 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională II;

2. 3 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională I;

3. 6 ani și 6 luni pentru ocuparea funcțiilor contractuale de treapta profesională IA.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), conducătorul unității organizatoare poate stabili, în cazul funcțiilor comune din sectorul bugetar, condiții minime de vechime în muncă, prin corelare cu prevederile art. 8 alin. (3) din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 7. — Pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere, candidații înscriși la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții de vechime în specialitate:

1. șef birou — 1 an;

2. șef serviciu — 2 ani;

3. director adjunct — 3 ani;

4. director — 3 ani;

5. director general adjunct — 3 ani;

6. director general — 3 ani;

7. șef departament — 5 ani.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Condiții specifice

Art. 8. — (1) Condițiile specifice pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se stabilesc de către conducătorii unităților organizatoare, potrivit domeniului specific de activitate și pe baza cerințelor stabilite în fișa postului scos la concurs.

(2) Stabilirea condițiilor specifice se realizează cu respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și competenței profesionale.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor de conducere se pot stabili suplimentar condiții specifice care să ateste calitatea de bun organizator și conducător de lucrări sau activități, experiența în domeniu și capacitatea de a lua decizii.

Art. 9. — Pentru posturile vacante/temporar vacante a căror ocupare este condiționată de respectarea anumitor criterii stabilite prin legi speciale, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare stabilite potrivit legii și fișei postului.

## CAPITOLUL III

### Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din MAI

Art. 10. — În scopul organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, la nivelul unităților organizatoare se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, ale căror componență



numerică, atribuții și competențe sunt stabilite în Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din MAI, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 11. — (1) În vederea participării la concurs, fiecare candidat are obligația de a depune, în termenul comunicat prin anunțul de concurs, actele necesare pentru constituirea dosarului propriu de recrutare.

(2) La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante pot participa numai candidații ale căror dosare proprii de recrutare sunt complete și corect întocmite.

(3) Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante unitatea organizatoare întocmește un dosar de concurs.

(4) Dosarele de concurs se păstrează timp de 2 ani la compartimentul de resurse umane din/care deservește unitatea organizatoare, iar apoi se arhivează, în condițiile legii.

(5) Conținutul dosarului propriu de recrutare, precum și cel al dosarului de concurs sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 12. — (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante constau în administrarea, după caz, a uneia dintre următoarele probe:

a) test scris, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului;

b) interviu pe subiecte profesionale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în funcție de specificul atribuțiilor postului, concursul poate consta, după caz, exclusiv în administrarea unei probe practice de evaluare a aptitudinilor, cu relevanță directă pentru performanța pe post ori în administrarea unei astfel de probe înainte de cea stabilită potrivit alin. (1).

(3) Proba/probele de concurs prevăzută/prevăzute la alin. (1) și (2) se desfășoară în limba română.

Art. 13. — (1) Aprecierea rezultatelor finale ale probei/probelor de concurs se face cu note de la 1 la 10.

(2) Nota de promovare a probei/probelor de concurs este minimum 7,00. Candidații care au promovat proba sunt declarați „admis”, iar cei care nu au promovat sunt declarați „respins”.

(3) În situația în care, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2), concursul constă în administrarea unei probe practice anterioare celei stabilite potrivit art. 12 alin. (1), la cea de a doua probă se prezintă numai candidații declarați „admis” la proba practică.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), nota finală reprezintă media aritmetică a notelor obținute la fiecare dintre probele concursului.

(5) Este declarat „admis” la concurs candidatul care a fost declarat „admis”, după caz, la fiecare dintre probele concursului și a obținut nota finală cea mai mare. Candidații care au promovat proba/probele de concurs, însă nu au obținut nota finală cea mai mare, precum și cei care nu au promovat proba/probele de concurs sunt declarați „respins” la concurs.

(6) În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, iar concursul a constat în administrarea unei singure probe, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare medie la licență, în cazul posturilor prevăzute cu studii superioare, la examenul de absolvire a școlii postliceale, în cazul posturilor prevăzute cu studii postliceale, la bacalaureat, în cazul posturilor prevăzute cu studii medii, ori, după caz, candidatul care are cea mai mare medie aritmetică a mediilor generale obținute în ciclul gimnazial de pregătire, în cazul posturilor prevăzute cu studii generale. În cazul posturilor pentru care nu sunt prevăzute condiții de studii, în situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală, iar concursul a constat în

administrarea unei singure probe, departajarea candidaților se realizează în urma readministrării probei.

(7) În cazul în care concursul a constat și în administrarea unei probe practice, în condițiile art. 12 alin. (2), și mai mulți candidați au aceeași notă finală, departajarea se realizează în funcție de nota obținută la proba practică, iar dacă și în această situație se constată egalitate, pentru departajarea acestora se procedează potrivit prevederilor alin. (6).

(8) Desfășurarea probelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare, la un interval de minimum 48 de ore, dar nu mai mult de 72 de ore între ele.

Art. 14. — (1) Candidatul declarat „admis” la concurs se prezintă la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului.

(2) În cazul neprezentării la post a candidatului declarat „admis” la concurs, la termenul stabilit, conducătorul unității organizatoare comunică în scris persoanei care a promovat proba/probele de concurs, declarată „respins” la concurs, care are nota finală imediat inferioară candidatului declarat „admis” la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv. În această situație termenul de prezentare la post este de maximum 15 zile calendaristice de la data comunicării.

(3) Dacă nu există un alt candidat care să poată ocupa postul pentru care a fost organizat concursul în condițiile prevăzute la alin. (2), se procedează la organizarea unui nou concurs, cu respectarea normelor stabilite în prezentul regulament.

(4) Candidații declarați „respins” la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în unitatea organizatoare sau în alte unități ale MAI.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs se poate prezenta la post în termen de maximum 31 de zile calendaristice, în cazul unor situații determinate de prevederile legale aplicabile.

Art. 15. — (1) Pentru verificarea suplimentară a aptitudinilor cu relevanță pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, candidatul declarat „admis” la concurs este încadrat, în condițiile legii, cu o perioadă de probă de 30 de zile calendaristice în cazul funcțiilor de execuție, respectiv 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Decizia cu privire la verificarea suplimentară a aptitudinilor cu relevanță pentru îndeplinirea atribuțiilor postului prin încadrarea posturilor vacante/temporar vacante cu perioadă de probă se adoptă anterior declanșării procedurilor specifice de concurs și se aduce la cunoștința candidaților prin anunțul de concurs.

(3) La debutul în profesie, absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, potrivit legii, pe baza unei perioade de stagiu de 6 luni.

(4) Regimul juridic al perioadelor de probă, respectiv stagiu, prevăzute la alin. (1) și (3), precum și statutul profesional al persoanelor încadrate cu astfel de perioade sunt cele reglementate de prevederile legale aplicabile categoriei profesionale a personalului contractual.

Art. 16. — (1) La concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante/temporar vacante prin promovarea din rândul specialiștilor încadrați pe funcții de execuție se pot avea în vedere și următoarele elemente de apreciere:

a) rezultatele obținute de candidați în activitatea desfășurată până la data concursului;

b) calitățile de organizator și conducător al unor lucrări sau activități;

c) capacitatea de a lua decizii.

(2) Candidatul declarat „admis” la concursul prevăzut la alin. (1) este încadrat, în condițiile prezentului regulament, pe o perioadă de probă de 90 de zile.

(3) Dacă la sfârșitul perioadei de probă prevăzute la alin. (2) persoana respectivă s-a dovedit corespunzătoare, aceasta este definitivată de la data începerii perioadei de probă. În cazul în care, în perioada de probă, persoana nu a dovedit că poate face față sarcinilor ce îi revin în funcția de conducere respectivă, aceasta este trecută în funcția de execuție avută anterior sau în alta echivalentă.

(4) Promovarea în funcțiile de conducere de director general, director, respectiv de director general adjunct, director adjunct și

asimilate acestora se face prin concurs din rândul specialiștilor care se încadrează în gradul profesional IA, I sau II, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute la art. 7.

## CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 17. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

*ANEXA Nr. 1  
la regulament*

## METODOLOGIE

### privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din MAI

#### SECȚIUNEA 1

#### **Constituirea și atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

Art. 1. — Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din MAI.

Art. 2. — (1) În vederea organizării și desfășurării concursurilor/examenelor prevăzute la art. 1, în cadrul unităților organizatoare se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare *comisii*.

(2) Componența nominală a comisiilor, precum și desemnarea secretarului/secretarilor acestora se stabilesc prin dispoziție a conducătorului unității organizatoare, cu cel mult 20 de zile lucrătoare, dar nu mai puțin de 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului/examenului.

(3) Pentru posturile din competența conducerii MAI componența comisiilor se aprobă, potrivit normelor de competență, la propunerea Direcției generale resurse umane.

Art. 3. — (1) Comisiile de concurs se alcătuiesc din persoane care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs, care prezintă autoritate morală și profesională, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare conform legii și care nu au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați.

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

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu aceea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 4. — (1) Comisiile de concurs se compun dintr-un număr impar de persoane, astfel:

a) președinte — șeful structurii/compartimentului în care se află postul vacant pentru care se organizează concurs;

b) 2 membri.

(2) În cazul în care în unitatea organizatoare nu există specialiști în domeniul de activitate al postului vacant, pentru asigurarea respectării condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (2), din comisie pot face parte specialiști de la alte unități ale MAI sau din afara acestuia. Acestora, în situația în care fac parte din comisiile de concurs, nu li se aplică prevederile art. 3 alin. (1) referitoare la nivelul funcției.

(3) Secretarul comisiei este numit din personalul compartimentului de resurse umane din/care deservește unitatea organizatoare. Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu are calitatea de membru în comisii.

Art. 5. — Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;

b) stabilește bibliografia și, după caz, tematica de concurs;

c) stabilește proba/probele de concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului;

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

e) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului/examenului — spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, afișarea grilelor de răspuns la ieșirea din sală și prezența ultimilor 2 candidați la corectarea subiectelor-grilă etc.;

f) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului/examenului, precum și înainte de fiecare probă — numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din concurs/examen, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului/examenului;

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

h) semnează procesul-verbal care conține concluziile concursului/examenului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă conducătorului unității organizatoare, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea încheierii contractului individual de muncă/numirii în postul vacant;

i) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul

subiectelor, al grilelor de corectare, ghidului de interviu și lucrărilor candidaților;

j) stabilește graficul de desfășurare a concursului/examenului.

Art. 6. — (1) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate dintr-un președinte și 2 membri.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului/examenului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;

b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;

c) transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul-verbal prevăzut la art. 8 lit. b).

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile cu privire la notarea/aprecierea propriilor rezultate obținute de candidat la proba de concurs/examen.

Art. 7. — Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) gestionează păstrarea dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și prezentarea acestora comisiei de concurs;

b) constituie și gestionează dosarul de concurs;

c) întocmește și afișează înainte de data susținerii primei probe/probei concursului lista candidaților care nu pot participa la concurs din cauza faptului că nu au dosarele proprii de recrutare corect și/sau complet întocmite și/sau nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

d) întocmește procesul-verbal cu rezultatele concursului/examenului;

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

Art. 8. — Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește de la secretariatul unității organizatoare contestațiile depuse în termenul stabilit de 24 de ore de la afișarea rezultatului;

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

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

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Elaborarea subiectelor**

Art. 9. — Comisia de concurs elaborează subiectele și baremele de corectare/apreciere și notare, ținând cont de următoarele cerințe:

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

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

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

Art. 10. — Testul scris constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

Art. 11. — Interviul pe subiecte profesionale poate aborda în proporție de maximum 20% și alte elemente relevante privitoare la activitatea, rezultatele obținute în muncă, comportamentul în

situații-limită ale candidatului și proiecte profesionale de viitor în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

Art. 12. — (1) Proba practică se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional a acelor abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.

(2) În funcție de atribuțiile postului scos la concurs, proba practică poate consta, între altele, în demonstrarea abilităților de lucru cu computerul personal ori de utilizare a unor programe informatice, de dactilografie ori stenodactilografie, translație la cască, intervenție într-o situație standard, coordonare a unei echipe, sinteză a unui text, descriere a unei situații standard observate.

Art. 13. — (1) Pentru fiecare subiect se elaborează grila de corectare/apreciere și notare.

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

Art. 14. — Testele scrise se corectează și se notează. Interviul și proba practică de evaluare a aptitudinilor se apreciază și se notează.

Art. 15. — Durata fiecărei probe se stabilește de comisia de concurs/examen în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

Art. 16. — Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a ghidului de interviu, în întregime sau părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați, după caz, măsuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Desfășurarea concursului/examenului**

Art. 17. — (1) Sălile, precum și celelalte locații destinate susținerii probelor sunt adaptate activităților legate de concurs/examen prin:

a) dotarea corespunzătoare;

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

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

Art. 18. — (1) Lucrările se sigilează, înainte de comunicarea subiectelor, de către candidați în prezența președintelui comisiei, după care se aplică ștampila unității organizatoare.

(2) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Corectarea și notarea testelor scrise**

Art. 19. — (1) Testele scrise de verificare a cunoștințelor se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, respectându-se baremele de corectare și notare. Un punct se acordă din oficiu.

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

Art. 20. — (1) Testul-grilă se corectează pe loc, în sala în care s-a desfășurat concursul/examenul, în momentul depunerii fiecărei lucrări.

(2) La corectarea testului-grilă asistă candidatul și membrii comisiei. La corectarea lucrărilor ultimilor 2 candidați asistă ultimii 2 candidați ale căror lucrări au fost deja corectate, în situația în care la concurs participă un număr suficient de candidați pentru asigurarea acestei măsuri, în caz contrar aceasta aplicându-se în mod proporțional.

Art. 21. — (1) După încheierea acțiunii de corectare și notare, borderourile semnate și lucrările corectate sunt predate președintelui comisiei de concurs.

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

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

Art. 22. — (1) În cazul în care între notele acordate unei lucrări există o diferență mai mare de un punct, președintele comisiei recorectează lucrarea. Recorectarea se face în prezența membrilor comisiei care au acordat inițial notele.

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

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

Art. 23. — (1) După ce toate lucrările au fost corectate, acestea se desigilează de secretarul comisiei în prezența membrilor și a președintelui comisiei de concurs.

(2) Secretarul comisiei întocmește un tabel cu numele candidaților și notele obținute de aceștia.

(3) Președintele comisiei de concurs verifică corectitudinea transcrierii notelor finale de pe lucrări în tabel.

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

(5) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, care, după caz, are loc înaintea desfășurării următoarei probe.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Aprecierea și notarea interviurilor și a probelor practice de evaluare a aptitudinilor**

Art. 24. — (1) În cadrul interviului fiecare membru al comisiei de concurs adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica afișată.

(2) Pentru fiecare întrebare se elaborează o grilă de interpretare, care este afișată la finalizarea interviului cu ultimul candidat înscris la concurs.

(3) Interviul se înregistrează sau, în cazul în care nu sunt disponibilități tehnice în acest sens, se transcrie întocmai de către secretarul comisiei.

(4) Pentru posturile care presupun o comunicare frecventă într-o limbă străină, o parte a interviului sau acesta în integralitate se poate susține în limba respectivă.

Art. 25. — (1) Notele se acordă independent de către fiecare membru al comisiei de concurs și se trec în borderou.

(2) La borderou se anexează motivarea, pe scurt, a mediei finale acordate, cu semnătura președintelui și a membrilor comisiei de concurs.

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

Art. 26. — Pentru fiecare probă practică se întocmește o grilă de apreciere, ce conține toate elementele necesare în vederea aprecierii independente — baremul, timpul de realizare a sarcinii, viteza de reacție, numărul de greșeli și greșelile apreciate ca fiind foarte grave etc. — și care este afișată la finalul încheierii probei de către ultimul candidat.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Stabilirea și comunicarea rezultatelor**

Art. 27. — (1) Secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

(2) Tabelul se afișează la sediul unității organizatoare, fiind semnat de președintele comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Art. 28. — După rezolvarea contestațiilor se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din concurs/examen”, după caz.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Depunerea și rezolvarea contestațiilor**

Art. 29. — (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de concurs/examen se depun la secretariatul unității organizatoare în termen de 24 de ore de la afișare, în ziua prevăzută de graficul de desfășurare a concursului/examenului, și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

(2) La expirarea termenului de depunere a contestațiilor, secretariatul unității organizatoare predă secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea soluționării, contestațiile depuse.

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

(4) Rezultatele obținute la probele practice nu pot fi contestate.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Art. 30. — (1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte, până la nota 9,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată, pentru notele de până la 9,50. Pentru lucrările corectate cu note de cel puțin 9,50 se acordă nota de la recorectare.

(2) Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Art. 31. — (1) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

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

Art. 32. — După cel puțin 30 de zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului, dar nu mai târziu de 60 de zile calendaristice, unitatea organizatoare restituie, pe bază de semnătură, la cererea candidatului declarat „respins” la concurs, documentele depuse de acesta la dosarul propriu de recrutare, prevăzute la pct. 1 lit. b), d), g) și j) din anexa nr. 2 la regulament.

**Conținutul dosarului propriu de recrutare al candidaților și al dosarului de concurs  
pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din MAI**

**SECȚIUNEA 1**

**Dosarul propriu de recrutare al candidaților**

1. Dosarul propriu de recrutare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere și CV;  
b) copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului și copii ale foilor matricole anexe care, în prezența exemplarelor originale ale acestora, sunt certificate pentru conformitate cu originalul, la depunere, de către secretarul comisiei de concurs; după certificare, exemplarele originale se restituie candidatului;

c) copii ale actului de identitate, certificatului de naștere al candidatului, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă, care, în prezența exemplarelor originale ale acestora, sunt certificate pentru conformitate cu originalul, la depunere, de către secretarul comisiei de concurs; după certificare exemplarele originale se restituie candidatului;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;

e) tabelul nominal cu rudele candidatului (soț, soție, rudă sau afin până la gradul II inclusiv);

f) certificatul de cazier judiciar;

g) recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la instituția de învățământ, pentru absolvenții care se angajează prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;

h) 3 fotografii tip carte de identitate;

i) două fotografii color 9 x 12 cm;

j) fișa medicală-tip de încadrare în MAI;

k) certificatul de examinare psihologică;

l) după caz, declarația pe propria răspundere prevăzută la art. 5 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului

nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008;

m) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare.

2. Candidații care au altă cetățenie decât cea română fac dovada îndeplinirii condițiilor de participare la concurs/examen prin documente originale însoțite de traduceri autorizate în limba română.

**SECȚIUNEA a 2-a**

**Dosarul de concurs**

3. Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane din/care deservește unitatea organizatoare și conține următoarele documente:

a) documentul prin care au fost constituite comisiile;

b) copia anunțului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum și a celui postat la sediul unității organizatoare;

c) graficul desfășurării concursului/examenului;

d) cererile de participare la concurs ale candidaților;

e) lucrările scrise ale candidaților și înregistrarea/transcrierea interviului pe subiecte profesionale;

f) procesele-verbale ale comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;

g) procesul-verbal de consemnare a modului de desfășurare a concursului/examenului și a rezultatelor obținute de candidați;

h) borderourile și alte documente specifice concursului/examenului;

i) contestațiile, acolo unde este cazul, precum și modalitatea de soluționare a acestora.

4. Borderourile și documentele menționate la pct. 3 lit. h) se întocmesc avându-se în vedere următoarele modele:

**A. Model de borderou pentru consemnarea notelor acordate**

Concurs pentru ocuparea postului .....

**Borderou pentru consemnarea notelor acordate**

Tipul probei .....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Note pentru fiecare subiect					Nota finală*)	Observații
		S1	S2	S3	S4	S5		

\*) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare subiect. La administrarea testelor tip grilă nu se consemnează nota obținută la fiecare subiect, ci numai nota finală.

Numele și prenumele evaluatorului .....

Data ..... Semnătura .....

## B. Model de tabel cu rezultatele obținute la concurs/examen

**Tabel cu rezultatele obținute la concursul/examenul pentru ocuparea postului de .....**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota la proba 1	Nota la proba 2	Nota finală*)	Observații**)

\*) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la probele de concurs.

\*\*) Se trec următoarele mențiuni: „Admis”, „Respins”, „Neprezentat”, „Eliminat din concurs/examen”, după caz.

Președinte .....

Data .....

Secretar .....

## MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

**ORDIN****privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Centrului Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale — CERONAV**

În temeiul prevederilor art. 16 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 11 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 449/2003 privind organizarea și funcționarea Centrului Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale — CERONAV și ale art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 76/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu modificările ulterioare,

**ministrul transporturilor și infrastructurii** emite următorul ordin:

Art. 1. — (1) Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Centrului Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale — CERONAV, care funcționează în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, finanțat din venituri proprii, prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Defalcarea pe trimestre a indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale — CERONAV se aprobă de către consiliul de conducere al acestuia.

Art. 2. — (1) Cheltuielile totale aferente veniturilor înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale — CERONAV reprezintă limite maxime și nu pot fi depășite decât în cazuri justificate și numai cu aprobarea ministrului transporturilor și infrastructurii.

(2) În cazul în care în execuție se înregistrează nerealizări ale veniturilor aprobate, Centrul Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale — CERONAV poate efectua cheltuieli proporțional cu gradul de realizare a veniturilor.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul transporturilor și infrastructurii,

**Constantin Dascălu,**

secretar de stat

București, 22 aprilie 2010.

Nr. 321.

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.

## MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2010**  
**al Centrului Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale — CERONAV**

— mii lei—

Cap./Titlu	Subcap./Articol	Paragraf/Alineat	Denumirea indicatorilor	Program 2010
			VENITURI PROPRII TOTAL VENITURI	19.777,00
			VENITURI CURENTE	18.737,00
C			VENITURI NEFISCALE	18.737,00
C1			VENITURI DIN PROPRIETATE	855,00
	30.10		Venituri din proprietate	55,00
		05	Venituri din concesiuni și închirieri	55,00
	31.10		Venituri din dobânzi	800,00
		03	Alte venituri din dobânzi	800,00
C2			VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII	17.882,00
	33.10		Venituri din prestări de servicii și alte activități	17.882,00
		17	Venituri din organizări de cursuri de calificare și conv.profesională	17.782,00
		50	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	100,00
	45.10		Sume primite de la UE în contul plăților efectuate	1.040,00
		01	Fondul european de dezvoltare regională	950,00
		16	Alte facilități și instrumente postaderare	90,00
			CHELTUIELI TOTAL	27.655,00
			CHELTUIELI CURENTE (10+20+56)	16.411,00
10			Titlul I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10.091,00
	10.01		<i>Cheltuieli salariale în bani</i>	7.722,00
		01	Salarii de bază	6.340,00
		02	Salarii de merit	
		04	Spor de vechime	
		06	Alte sporuri	
		08	Fond de premii	802,00
		09	Prima de vacanță	502,00
		12	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	18,00
		13	Indemnizații de delegare	40,00
		15	Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	20,00
	10.02		<i>Cheltuieli salariale în natură</i>	255,00
		01	Tichete de masă	255,00
		06	Tichete de vacanță	
	10.03		<i>Contribuții</i>	2.114,00
		01	Contribuții pentru asigurările sociale de stat	1.591,00
		02	Contribuții pentru asigurările de șomaj	38,00
		03	Contribuții pentru asigurările sociale de sănătate	398,00
		04	Contribuții pentru asigurările de accidente de muncă	21,00
		06	Contribuții pt.concedii și indemnizații	66,00
20			Titlul II. BUNURI ȘI SERVICII	5.080,00
	20.01		<i>Bunuri și servicii</i>	2.663,00
		01	Furnituri de birou	32,00
		02	Materiale pentru curățenie	50,00
		03	Încălzit, iluminat și forță motrică	263,00
		04	Apă, canal și salubritate	47,00
		05	Carburanți și lubrifianți	111,00
		08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	130,00
		09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	1.300,00
		30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	730,00
	20.02		<i>Reparații curente</i>	83,00
	20.05		<i>Bunuri de natura obiectelor de inventar</i>	101,00
		01	Uniforme și echipament	43,00
		03	Lenjerie și accesorii de pat	3,00
		30	Alte obiecte de inventar	55,00
	20.06		<i>Deplasări, detașări, transferări</i>	416,00
		01	Deplasări interne	90,00
		02	Deplasări în străinătate	326,00
	20.11		<i>Cărți, publicații și materiale documentare</i>	40,00
	20.12		<i>Consultanță și expertiză</i>	5,00
	20.13		<i>Pregătire profesională</i>	75,00
	20.14		<i>Protecția muncii</i>	59,00
	20.25		<i>Chelt. Judiciare și extrajudiciare</i>	50,00
	20.30		<i>Alte cheltuieli</i>	1.588,00
		01	Reclamă și publicitate	88,00
		02	Protocol și reprezentare	5,00

Cap./Titlu	Subcap./Articol	Paragraf/Alineat	Denumirea indicatorilor	Program 2010
		03	Prime de asigurare non/viata	67,00
		07	Fondul conducătorului instituției	7,00
		04	Chirii	405,00
		30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	1.016,00
	56		Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile FEN	1.240,00
	56.01		Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională FEDR	970,00
	56.16		Alte facilități și instrumente postaderare	270,00
			CHELTUIELI DE CAPITAL	11.244,00
71			Titlul X. ACTIVE NEFINANCIARE	11.244,00
	71.01		Active fixe (inclusiv reparații capitale)	11.244,00
		01	Construcții	7.885,00
		02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	2.961,00
		03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	150,00
		30	Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	248,00
<b>REZULTAT FINANCIAR</b>				
<b>VENITURI TOTALE</b>				19.777,00
<b>CHELTUIELI TOTALE</b>				27.655,00
a) Excedent				
b) Deficit				7.878,00
c) Sold disponibil din anul precedent pentru acoperirea deficitului				7.878,00

**Date de fundamentare a cheltuielilor de personal în bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2010:**

- 1) Număr mediu de personal: 151 persoane;
- 2) Câștigul mediu brut lunar: 4.198 lei(RO)/salariat;
- 3) În câștigul mediu brut lunar de la punctul 2) nu este cuprinsă și suma destinată plății conducătorului unității (suma de 87 mii lei), indemnizațiile plătite unor persoane din afara unității (18 mii lei), suma pentru alocații pentru transportul la și de la locul de muncă (20 mii lei), precum și suma pentru indemnizații de delegare (40 mii lei).

★

**C U A N T U M U L**

**total al sumelor provenite din finanțările private ale partidelor politice  
în anul 2009, conform Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității  
partidelor politice și a campaniilor electorale**

**Forumul Democrat al Germanilor din România — Organizația pe țară**

1. Quantumul total al veniturilor din cotizații:	4.132 lei
2. Donații:	3.410 lei
3. Venituri din alte surse:	
a) dividende:	161.538 lei
b) acțiuni în parteneriat (burse, ajutoare IFA)	121.342 lei
c) dobânzi de plasament:	25.750 lei
d) alte venituri conform statutului:	49.746 lei
e) venituri economice (editare ziar):	313.981 lei
<b>Total venituri (1+2+3):</b>	<b>679.899 lei</b>

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

