



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 180 (XXIV) — Nr. 656

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 17 septembrie 2012

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
220. — Ordin al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane	2–21
5.624. — Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2012—2013 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat	22–32

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) 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, și ale art. 6 alin. (9) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane,

în temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, 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 de organizare și funcționare a Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane, 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,
Ioan-Nicolae Căbulea,
secretar de stat

București, 7 septembrie 2012.
Nr. 220.

ANEXĂ

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane, denumită în continuare *Agenție*, funcționează ca organ de specialitate cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *M.A.I.*, la nivel de direcție, în baza prevederilor Ordonanței 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 460/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Agenția este o structură de ordine și siguranță publică, având competență generală în domeniul propriu de activitate, desfășurând activități de coordonare, evaluare și monitorizare, prin structurile și organele sale de specialitate, la nivel național, urmărind aplicarea politicilor în domeniul luptei împotriva traficului de persoane, precum și a celor din domeniul protecției și asistenței acordate victimelor traficului de persoane.

(2) Agenția gestionează, în România, politicile publice în domeniul luptei împotriva traficului de persoane, urmărind realizarea obiectivelor prevăzute în Planul național de acțiune pentru combaterea traficului de ființe umane.

(3) Agenția îndeplinește atribuțiile stabilite la art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 460/2011.

Art. 3. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Agenția colaborează și cooperează cu unitățile din aparatul central al M.A.I., cu unitățile aflate în subordinea M.A.I., precum și cu ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu instituții publice și organizații neguvernamentale române și străine, cu organizații internaționale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoanele fizice, în limitele legii.

(2) Diagrama de relații a Agenției este prevăzută în anexa nr. 1.

CAPITOLUL II

Organizarea Agenției

Art. 4. — (1) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin, Agenția are următoarea structură organizatorică:

- a) conducerea Agenției;
- b) Serviciul monitorizare, evaluare și coordonare victime;
- b1) Compartimentul coordonare referire victime;

b2) Compartimentul Centrul de cercetare și informare publică;

b3) Compartimentul Baza națională de date privind traficul de persoane;

c) Serviciul cooperare interinstituțională și proiecte naționale de prevenire:

c1) Compartimentul relații publice;

d) Unitatea implementare programe și relații internaționale — la nivel de birou;

e) Compartimentul documente clasificate și secretariat;

f) Compartimentul financiar contabilitate;

g) Compartimentul resurse umane;

h) Compartimentul juridic;

i) Compartimentul logistică;

j) Compartimentul achiziții;

k) Compartimentul structură de securitate/C.S.T.I.C.

(2) În cadrul Agenției funcționează 15 centre regionale, după cum urmează:

a) Centrul regional împotriva traficului de persoane Alba Iulia;

b) Centrul regional împotriva traficului de persoane Bacău;

c) Centrul regional împotriva traficului de persoane Brașov;

d) Centrul regional împotriva traficului de persoane București;

e) Centrul regional împotriva traficului de persoane Cluj-Napoca;

f) Centrul regional împotriva traficului de persoane Constanța;

g) Centrul regional împotriva traficului de persoane Craiova;

h) Centrul regional împotriva traficului de persoane Galați;

i) Centrul regional împotriva traficului de persoane Iași;

j) Centrul regional împotriva traficului de persoane Oradea;

k) Centrul regional împotriva traficului de persoane Pitești;

l) Centrul regional împotriva traficului de persoane Ploiești;

m) Centrul regional împotriva traficului de persoane Suceava;

n) Centrul regional împotriva traficului de persoane Târgu Mureș;

o) Centrul regional împotriva traficului de persoane Timișoara.

(3) Organigrama Agenției este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 5. — (1) Din punctul de vedere al statutului, personalul Agenției este constituit din funcționari publici cu statut special (polițiști) și personal contractual.

(2) Din punctul de vedere al funcției ocupate, personalul Agenției este constituit din personal de conducere și personal de execuție.

(3) Structura organizatorică a Agenției este ierarhic-piramidală, cu 3 niveluri ierarhice de management, configurată să asigure suportul necesar pentru un management eficient prin obiective și proiecte.

(4) Nivelurile ierarhice de management sunt reprezentate de directorul și directorul adjunct (nivelul de top management strategic al instituției), șefii de serviciu/birou din aparatul propriu (nivel de management tactic-operativ) și personalul de execuție.

Art. 6. — (1) Între structurile prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a) și cele de la art. 4. alin. (1) lit. b)—j) există relații ierarhice de subordonare, coordonare și control.

(2) Între structurile prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. b)—j) există relații funcționale de cooperare și colaborare în îndeplinirea sarcinilor care le sunt atribuite, potrivit competențelor proprii.

(3) Coordonarea, controlul și monitorizarea de specialitate a centrelor regionale subordonate se realizează de către serviciile de profil din cadrul Agenției.

CAPITOLUL III Conducerea Agenției

Art. 7. — Conducerea Agenției este compusă din director și director adjunct, funcționari publici cu statut special.

Art. 8. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a Agenției și reprezintă instituția în relațiile cu conducerile celorlalte unități ale M.A.I., precum și cu alte instituții și organisme, conform competențelor.

(2) Directorul se află în subordinea directă a ministrului administrației și internelor și în cea nemijlocită a secretarului de stat, șef al Departamentului ordine și siguranță publică.

(3) Directorul are calitatea de ordonator de credite, exercitându-și atribuțiile pe această linie conform dispozițiilor legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și dispoziții, după caz.

(5) Directorul stabilește prin dispoziție responsabilități concrete în vederea coordonării activităților structurilor centrale și teritoriale.

(6) Atribuțiile directorului pot fi preluate, pe linia de competență, de înlocuitorii de drept sau de persoanele împuternicite în acest scop, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Fișa postului directorului este prevăzută în anexa nr. 3.

Art. 9. — (1) Directorul adjunct se subordonează direct secretarului de stat, șef al Departamentului ordine și siguranță publică, și nemijlocit directorului Agenției, răspunzând de activitatea structurilor conform dispozițiilor directorului emise în acest sens.

(2) Directorul adjunct are dreptul să emită, potrivit competențelor, dispoziții de specialitate, fără caracter normativ, obligatorii pentru personalul din subordine.

(3) Fișa postului directorului adjunct este prevăzută în anexa nr. 4.

CAPITOLUL IV

Principalele atribuții ale structurilor din cadrul Agenției

SECȚIUNEA 1

Serviciul monitorizare, evaluare și coordonare victime.

Compartimentul coordonare referire victime. Compartimentul Centrul de cercetare și informare publică. Compartimentul Baza națională de date privind traficul de persoane

Art. 10. — Atribuțiile principale ale Serviciului monitorizare, evaluare și coordonare victime sunt următoarele:

a) solicită și valorifică propunerile instituțiilor cu atribuții în domeniu, în vederea elaborării proiectului Strategiei naționale împotriva traficului de persoane, denumită în continuare *Strategie națională*, care se supune spre aprobare Guvernului;

b) participă la elaborarea planurilor naționale de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale, care se supun spre aprobare Guvernului;

c) monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de instituțiile publice cu atribuții în domeniul traficului de persoane, în raport cu obiectivele prevăzute în planurile de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale;

d) elaborează proiectele standardelor naționale în domeniu, împreună cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale implicate, pe care le supune aprobării Guvernului, în condițiile legii;

e) elaborează rapoartele de țară solicitate în domeniul traficului de persoane;

f) întocmește în colaborare cu celelalte structuri ale M.A.I., pe baza datelor furnizate de instituțiile publice cu atribuții în domeniu, Raportul anual privind evoluția traficului de persoane, care se supune spre aprobare Guvernului, și formulează recomandări instituțiilor cu atribuții în domeniu cu privire la dezvoltarea politicilor antitrafic;

g) desfășoară activități de monitorizare, control și îndrumare a structurilor teritoriale ale Agenției din perspectiva atribuțiilor ce îi revin;

h) participă la programele regionale, europene și internaționale cu proiecte, statistici și evaluări pe linia reducerii fenomenului traficului de persoane și a armonizării legislației naționale cu legislația de la nivelul Uniunii Europene;

i) elaborează și fundamentează programe de interes național privind asistența acordată victimelor traficului de persoane în vederea reintegrării sociale și monitorizează gestionarea fondurilor alocate;

j) facilitează schimbul de date și informații cu caracter statistic dintre instituțiile cu competențe în domeniu, din țară și din străinătate;

k) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației în domeniul său de activitate;

l) reprezintă Agenția sub coordonarea structurii centrale de specialitate a M.A.I. în grupuri specializate sau structuri ale Uniunii Europene, precum și în organizații internaționale în domeniul traficului de persoane;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, potrivit competențelor.

Art. 11. — Atribuțiile principale ale Compartimentului coordonare referire victime sunt următoarele:

a) monitorizează asistența victimelor în conformitate cu Standardele naționale specifice pentru serviciile specializate de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.238/2007;

b) asigură organizarea activităților de colaborare desfășurate de instituțiile publice cu organizațiile neguvernamentale pentru realizarea coordonării victimelor în procesul penal.

Art. 12. — Atribuțiile principale ale Compartimentului Centrul de cercetare și informare publică sunt următoarele:

a) stabilește indicatorii și criteriile de apreciere a fenomenului traficului de persoane;

b) desfășoară la nivel național activitățile de colectare, stocare, procesare, analiză și difuzare a datelor și informațiilor privind situația persoanelor traficate, asistenței acordate victimelor traficului de persoane, reintegrării sociale și participarea acestora în cadrul procesului penal;

c) efectuează studii și cercetări privind diagnoza și evoluția fenomenului traficului de persoane;

d) elaborează răspunsurile la chestionare de evaluare aplicate de instituțiile/organismele europene și internaționale;

e) sprijină, la cerere, instituțiile publice pentru obținerea resurselor necesare desfășurării activităților specifice și furnizează, la cerere, date statistice necesare planificării activităților proprii pentru reducerea fenomenului traficului de persoane;

f) inițiază, coordonează sau avizează, după caz, activități de cercetare științifică privind traficul de persoane sunt următoarele.

Art. 13. — Atribuțiile principale ale Compartimentului Baza națională de date privind traficul de persoane sunt următoarele:

a) administrează și actualizează sistemul național de evidență a victimelor traficului de persoane și monitorizare a asistenței acordate acestora;

b) implementează procedurile și regulile privind exploatarea în regim de securitate a datelor în format electronic;

c) colectează, stochează, procesează și analizează date și informații cu caracter personal și statistic în domeniul său de competență;

d) administrează Sistemul informatic de evidență a victimelor traficului de persoane.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul Cooperare interinstituțională și proiecte naționale de prevenire. Compartimentul relații publice

Art. 14. — Atribuțiile principale ale Serviciului cooperare interinstituțională și proiecte naționale de prevenire sunt următoarele:

a) participă la elaborarea planurilor naționale de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale;

b) monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de instituțiile publice cu atribuții în domeniul traficului de persoane, în raport cu obiectivele prevăzute în planurile de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale;

c) dezvoltă programe proprii pentru realizarea activităților de prevenire a traficului de persoane și sprijină, la cerere, programele în derulare;

d) elaborează și fundamentează programe de interes național privind prevenirea traficului de persoane;

e) gestionează sau, după caz, monitorizează gestionarea fondurilor alocate pentru finanțarea programelor din domeniul său de activitate;

f) sprijină activitatea de informare privind drepturile persoanelor, victime ale traficului, atât în țară, cât și în străinătate, prin dezvoltarea de proiecte, programe și campanii naționale;

g) facilitează schimbul de date și informații cu caracter statistic dintre instituțiile cu competențe în domeniu, din țară și din străinătate;

h) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației în domeniul său de activitate;

i) asigură coordonarea activităților de colaborare desfășurate de instituțiile publice cu organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din Strategia națională;

j) monitorizează, evaluează și controlează activitățile desfășurate de centrele regionale ale Agenției pe linia prevenirii traficului de persoane, în raport cu obiectivele prevăzute în Planul național de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale împotriva Traficului de Persoane;

k) întocmește și actualizează permanent un registru cu informații privind instituțiile publice și O.N.G.-urile care au responsabilități pe linia prevenirii traficului de persoane;

l) participă la organizarea ședințelor grupului interministerial de lucru pentru coordonarea, analizarea și evaluarea activităților desfășurate de către instituțiile cu responsabilități în domeniul prevenirii și combaterii traficului de persoane și al asistenței acordate victimelor;

m) monitorizează și coordonează activitatea centrelor regionale care participă, alături de raportorul județean, la organizarea ședințelor echipelor județene interinstituționale antitrafic;

n) monitorizează activitățile de prevenire a traficului de persoane inițiate de alte instituții publice și O.N.G.-uri;

o) coordonează activitățile liniei Telverde;

p) desfășoară activități de identificare și referire a victimelor traficului de persoane;

q) acordă informații publicului larg în vederea conștientizării riscurilor asociate traficului de persoane;

r) reprezintă Agenția sub coordonarea structurii specializate a M.A.I. în grupuri specializate sau structuri ale Uniunii Europene, precum și în organizații internaționale în domeniul prevenirii traficului de persoane;

s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, potrivit competențelor.

Art. 15. — Atribuțiile principale ale Compartimentului relații publice sunt următoarele:

a) gestionează imaginea publică a Agenției și asigură relaționarea acesteia cu mass-media;

b) redactează și difuzează comunicate sau alte materiale de presă privind activitatea Agenției;

c) monitorizează reflectarea imaginii și a activităților Agenției în presa scrisă, audiovizuală și online;

d) sprijină jurnaliștii în demersul de documentare cu materiale destinate publicității;

e) organizează conferințe de presă sau sprijină organizarea conferințelor de presă aferente proiectelor cu finanțare externă în relația cu mass-media;

f) oferă sprijin de specialitate reprezentanților Agenției cu ocazia acordării unor interviuri;

g) elaborează și implementează strategia de comunicare a Agenției;

h) asigură acreditarea jurnaliștilor;

i) gestionează situațiile de criză mediatică;

j) gestionează solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

k) inițiază și întreține relații de colaborare și schimb de experiență cu structuri similare din țară și din străinătate.

SECȚIUNEA a 3-a

Unitatea de implementare programe și relații internaționale (la nivel de birou)

Art. 16. — Atribuțiile principale ale Unității de implementare programe și relații internaționale (la nivel de birou) sunt următoarele:

a) coordonează activitățile de relații internaționale desfășurate de către Agenție și structurile sale teritoriale, asigurând îndeplinirea prevederilor ordinelor ministrului administrației și internelor specifice organizării și desfășurării activităților de relații internaționale;

b) asigură reprezentarea în grupuri specializate sau structuri ale Uniunii Europene, precum și în organizații internaționale în domeniul de competență;

c) asigură participarea și reprezentarea intereselor Agenției la acțiunile și activitățile organizate de M.A.I., Ministerul Afacerilor Externe, precum și la cele organizate de organismele specializate ale Uniunii Europene, în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor specifice;

d) asigură cooperarea cu organismele internaționale și regionale cu atribuții în domeniu;

e) urmărește aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale, în domeniul de competență, la care România este parte și propune măsuri pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate din aceste documente internaționale;

f) inițiază propuneri de actualizare/armonizare a legislației naționale cu aquis-ul comunitar, precum și cu alte documente internaționale, în domeniul de competență;

g) pregătește și participă la întâlnirile conducerii Agenției cu delegațiile/persoanele străine, cu respectarea normelor legale în vigoare;

h) elaborează planul de relații internaționale al Agenției;

i) colaborează permanent cu structurile de linie din M.A.I., pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

j) identifică, fundamentează și elaborează propuneri de proiecte din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu nevoile stabilite și obiectivele strategice de îndeplinit;

k) coordonează implementarea programelor, păstrând în acest scop evidența privind obiectivele, desfășurarea activităților și rezultatele programelor derulate;

l) întocmește, cu sprijinul beneficiarilor și al structurilor de specialitate, documentele subsecvente aprobării fișei de proiect (specificații tehnice, documentații de atribuire etc.);

m) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor contractuale;

n) monitorizează permanent programele/proiectele Agenției, inclusiv sub aspectul îndeplinirii obligației de cofinanțare de către partea română;

o) colaborează permanent cu organismele finanțatoare, structuri similare din cadrul altor instituții ale statului, precum și din cadrul structurilor subordonate ale M.A.I. și/sau aparatului central;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, potrivit competențelor.

SECȚIUNEA a 4-a

Compartimentul documente clasificate și secretariat

Art. 17. — Atribuțiile principale ale Compartimentului documente clasificate și secretariat sunt următoarele:

a) asigură primirea și difuzarea corespondenței clasificate și neclasificate;

b) asigură păstrarea, manipularea, multiplicarea, inventarierea și arhivarea documentelor conținând informații clasificate, în condițiile legii;

c) asigură transportul și predarea-preluarea corespondenței de la poșta militară și civilă;

d) asigură înregistrarea lucrărilor și repartizarea acestora pentru rezolvare personalului Agenției conform rezoluției conducerii;

e) urmărește rezolvarea lucrărilor cu termen, precum și scăderea din evidență a celor soluționate;

f) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor M.A.I. clasificate și neclasificate;

g) ține evidența sigiliilor și le distribuie pe fișe de evidență, inclusiv centrelor regionale ale Agenției;

h) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor de studii, concediilor fără plată, permisiilor și învoirilor acordate personalului;

i) ține evidența ștampilelor din cadrul Agenției și distribuția acestora centrelor regionale;

j) redactează dispoziția zilnică a directorului Agenției;

k) întocmește situația zilnică de efective;

l) întocmește foile colective de prezență pentru aparatul central al Agenției;

m) întocmește procesul-verbal al ședințelor de comandă;

n) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a directorului Agenției prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte;

o) coordonează activitatea de secretariat a centrelor regionale;

p) ține evidența petițiilor și audiențelor în cadrul Agenției;

q) asigură preluarea pe bază de inventar a dosarelor de arhivă de la celelalte birouri din cadrul Agenției;

r) desfășoară activități privind arhivarea documentelor în cadrul compartimentului;

s) întocmește ordinele de serviciu pentru misiuni, concedii de odihnă etc.

SECȚIUNEA a 5-a

Compartimentul financiar-contabilitate

Art. 18. — Atribuțiile principale ale Compartimentului financiar-contabilitate sunt următoarele:

a) gestionează bugetul de venituri și cheltuieli al Agenției, donațiile, sponsorizările și alte venituri primite de Agenție, conform legii;

b) organizează, coordonează și execută activitățile financiare și contabile aferente cheltuielilor Agenției și celor specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli al acesteia;

c) asigură certificarea proiectelor inițiate de Agenție în privința realității și regularității, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

d) gestionează sau, după caz, monitorizează gestionarea fondurilor alocate pentru finanțarea programelor derulate de Agenție;

e) asigură managementul financiar al fondurilor externe nerambursabile;

f) întocmește, la termenele stabilite, situații financiare periodice solicitate de structura de specialitate a ordonatorului principal de credite;

g) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;

h) efectuează plăți corespunzătoare activității Agenției, pe baza documentelor justificative;

i) asigură evidența și plata drepturilor bănești pentru angajații unității;

j) asigură evidența gestiunii casieriei;

k) întocmește registrul de casă și răspunde de efectuarea operațiunilor cu numerar;

l) asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economice și financiare aferente activității proprii a Agenției;

m) organizează evidența financiară în scopul asigurării la timp și integral a fondurilor necesare realizării planului de aprovizionare tehnico-materială;

n) organizează evidența financiar-contabilă pe capitole, titluri și articole bugetare;

o) urmărește organizarea și desfășurarea activităților privind înregistrarea în evidență a operațiunilor privind ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare, privind cheltuielile cu bunurile și serviciile, precum și cheltuielile cu activele nefinanciare;

p) întocmește și răspunde de respectarea graficului privind circuitul documentelor justificative;

q) întocmește și răspunde de actualizarea și aplicarea procedurilor scrise pentru operațiunile financiar-contabile desfășurate în cadrul compartimentului;

r) elaborează propuneri pentru întocmirea nomenclatorului arhivistic pe linie financiar-contabilă;

s) răspunde de arhivarea documentelor financiar-contabile;

t) efectuează activități de control intern (sub toate formele: autocontrol, control în lanț și control ierarhic) pentru domeniile de activitate specifice;

u) îndeplinește și alte activități financiar-contabile specifice, conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 6-a

Compartimentul resurse umane

Art. 19. — Atribuțiile principale ale Compartimentului resurse umane sunt următoarele:

a) elaborează, coordonează și asigură realizarea strategiei și politicilor de resurse umane din cadrul Agenției;

b) evaluează și analizează structura, resursele, necesitățile de personal și dinamica personalului Agenției;

c) asigură încadrarea personalului necesar pe posturile prevăzute în statul de organizare, conform atribuțiilor ce îi revin și potrivit actelor normative în vigoare;

d) elaborează actele administrative și documentele specifice pentru numirea în funcții și gestionarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului Agenției, în conformitate cu normele de competență în domeniul gestiunii resurselor umane;

e) desfășoară activități privind promovarea personalului Agenției, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

f) realizează planificarea resurselor umane ale Agenției;

g) coordonează, controlează și evaluează măsurile de actualizare a sistemului de gestiune a resurselor umane;

h) asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;

i) desfășoară activități pentru gestionarea datelor cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și cu privire la veteranii de război;

j) gestionează evidența personalului în activitate din Agenție;

k) centralizează, analizează și supune spre aprobare, potrivit competențelor, lucrările de acordare a gradelor profesionale la îndeplinirea stagiului minim și înainte de îndeplinirea stagiului minim al polițiștilor, precum și acordarea ordenelor și medaliilor prevăzute de sistemul național de decorații;

l) coordonează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare anuală a personalului Agenției și prezintă conducerii M.A.I. principalele concluzii rezultate din această activitate;

m) participă la inspecțiile și controalele de fond dispuse de conducerea Agenției;

n) îndeplinește atribuțiile specifice, potrivit prevederilor legale, pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor de resurse umane;

o) monitorizează evoluția stării și practicii disciplinare în rândul personalului, acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare;

p) colaborează cu structurile cu atribuții similare din cadrul M.A.I., precum și cu cele care au atribuții în cunoașterea personalului;

q) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile, cererile, sesizările cetățenilor, altele decât cele cu caracter penal, și ale organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate Agenției și repartizate spre soluționare;

r) participă la elaborarea sau analiza propunerilor pentru armonizarea legislației naționale cu legislația comunitară în domeniul de competență;

s) desfășoară activități în vederea efectuării de verificări cu privire la sesizările și reclamațiile referitoare la respectarea deontologiei de către polițiștii din structurile subordonate;

t) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de pregătire continuă pe categorii de personal și specialități pentru personalul Agenției;

u) efectuează sau solicită efectuarea de măsurători și determinări ale câmpului electromagnetic de către instituțiile

abilitate, pentru stabilirea măsurilor de prevenire și protecție care se impun;

v) înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă și a evenimentelor periculoase, potrivit actelor normative în vigoare, cercetează evenimentele, participă la cercetarea evenimentelor potrivit competențelor, comunică și propune încadrarea evenimentelor ca accident de muncă, după caz;

w) constată și propune aplicarea de sancțiuni, potrivit competențelor, pentru încălcarea de către personalul din cadrul Agenției și al centrelor regionale subordonate a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;

x) propune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor tehnice, atunci când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;

y) desfășoară activități de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 7-a

Compartimentul juridic

Art. 20. — Atribuțiile principale ale Compartimentului juridic sunt următoarele:

a) inițiază propuneri de actualizare și armonizare a legislației naționale specifice cu reglementările internaționale;

b) organizează studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea Agenției;

c) întocmește și prezintă conducerii Agenției propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin structurilor acesteia, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;

d) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Agenției și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;

e) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni) asupra cărora a fost consultată Agenția, întocmește avize motivate, la solicitarea conducerii Agenției, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic privind activitatea unității;

f) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, precum și a actelor normative cu caracter intern și a documentelor de colaborare/cooperare care interesează activitatea Agenției, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de structurile de specialitate și de personalul acestora;

g) pregătește și examinează sub aspectul legalității și eficienței juridice documentația care stă la baza deciziilor conducerii și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea Agenției;

h) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de Agenție, în condițiile stabilite prin Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în M.A.I.;

i) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, metodologii, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual emise ori semnate de conducerea Agenției, potrivit competenței, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Agenției;

j) reprezintă și apără interesele Agenției în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege în acest scop, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Agenției renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acesteia;

k) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale M.A.I. în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de Direcția generală juridică din cadrul M.A.I.;

l) sesizează conducerea Agenției și structurile de specialitate, după caz, cu privire la deficiențele datorate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

m) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Agenției și ale M.A.I.;

n) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, conform competențelor;

o) participă prin personalul propriu în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate în acest sens;

p) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Agenției ori în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin acest compartiment sau în cazul în care acest compartiment a negociat ori a elaborat proiectul actului;

q) participă, după caz, la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale în legătură cu domeniul de activitate al Agenției;

r) coordonează elaborarea de către Agenție a proiectelor unor documente și transmiterea, după aprobare, a documentelor privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului către solicitanți;

s) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și a normelor dreptului umanitar în și de către Agenție, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;

t) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate Agenției și repartizate de conducere spre soluționare;

u) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării acțiunilor Agenției și a dispozițiilor conducerii cu legislația comunitară în materie;

v) participă la instruirea personalului din Agenție în problematica la care se referă actele juridice internaționale, în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport cu specificul unității;

w) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului Agenției consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

x) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Agenției;

y) analizează, semestrial, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea Agenției sau a M.A.I., rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

z) analizează periodic activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea Agenției despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

aa) desfășoară activități de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control intern/managerial;

bb) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea unității, potrivit competențelor, și răspunde solicitărilor formulate de Direcția generală juridică din cadrul M.A.I.

SECȚIUNEA a 8-a

Compartimentul logistică

Art. 21. — Atribuțiile principale ale Compartimentului logistică sunt următoarele:

a) elaborează proiectul planului anual de asigurare tehnico-materială, iar după aprobare urmărește realizarea acestuia;

b) asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor materiale aflate în gestionarea Agenției;

c) depune la Compartimentul financiar-contabilitate notele cuprinzând indicatori și calcule de fundamentare, precum și orice acte justificative privind propunerile de venituri și cheltuieli bugetare;

d) asigură activitatea de primire, depozitare, conservare, întreținere și exploatare a bunurilor materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) execută controlul operativ curent asupra modului de administrare a bunurilor materiale;

f) asigură activitatea de inventariere și înaintea la timp documentele privind rezultatul acestei operațiuni;

g) întocmește și înaintea spre avizare documentele legale privind scoaterea din funcțiune, disponibilizarea, declasarea și casarea bunurilor materiale aflate în gestiunea Agenției, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

h) întocmește documentele necesare în vederea aprobării aprovizionării Agenției cu bunuri materiale;

i) întocmește lista de investiții pentru Agenție în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

j) întocmește planul de reparații ale aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare și răspunde de îndeplinirea acestuia;

k) ține evidența comportării în exploatare a aparaturii tehnice achiziționate sau reparate;

l) răspunde de întreținerea spațiilor și a bunurilor din dotare, de buna funcționare a instalațiilor, întocmește documentațiile tehnice pentru executarea lucrărilor de reparații curente;

m) menține curățenia și ordinea în spațiile date spre folosință Agenției;

n) răspunde de modul în care se aplică măsurile de prevenire a incendiilor, stabilite prin planul pe unitate;

o) îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 19 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 239/2010 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;

p) distribuie imprimările și rechizitele necesare personalului, potrivit normelor legale în vigoare;

q) răspunde de întreținerea, repararea și folosirea aparaturii tehnice și a mijloacelor de transport din dotare;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, potrivit competențelor;

s) ține evidența nominală și statistică a autovehiculelor din folosință și efectuează verificări privind starea tehnică și de funcționare a acestora;

t) participă la ordin la verificările privind starea tehnică și de funcționare a autovehiculelor utilizate și colaborează cu structura de specialitate a M.A.I. care asigură pe linie de mobilitate misiunile Agenției;

u) efectuează verificarea personalului cu atribuții în asigurarea tehnică de autovehicule la pregătirea de specialitate;

v) ține evidența verificărilor/controlor periodice efectuate de personalul oficiului care conduce autovehiculele din dotare, conform reglementărilor în domeniu, și comunică datele necesare structurii deținătoare de parc auto;

w) ține evidența informatizată a armelor militare, a munițiilor, precum și a materialelor periculoase, cu ajutorul aplicațiilor informatice dedicate;

x) întocmește și înaintea, la solicitarea Direcției generale logistice sau a eșaloanelor superioare, situații privind gradele de dotare, rapoarte, dări de seamă, în vederea informării conducerii M.A.I.;

y) întocmește și înaintea spre avizare specificațiile tehnice ale produselor ce fac obiectul procedurilor de achiziție organizate la nivelul Agenției;

z) asigură, prin personal specializat, asistența tehnică cu ocazia executării ședințelor de tragere cu armamentul din dotare;

aa) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru Agenție;

bb) controlează și notifică directorului Agenției aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul Agenției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde Agenția desfășoară activități specifice;

cc) propune și supune spre aprobare directorului Agenției măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

dd) prezintă directorului Agenției informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

ee) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

ff) stabilește măsurile adecvate în funcție de specificul activității pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

gg) elaborează anual raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru Agenție și îl înaintea structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, conform legislației în vigoare;

hh) urmărește prevederea în planurile anuale de asigurare tehnico-materială a resurselor financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului specifice fiecărui domeniu de activitate;

ii) colaborează cu autoritățile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

jj) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în cadrul Agenției;

kk) participă la convocările/simpozioanele de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;

ll) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate;

mm) întocmește și actualizează permanent dosarul de mediu, conform legislației în vigoare;

nn) întocmește și înaintează eşaloanelor superioare raportul privind accidentul ecologic, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente ecologice conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 9-a

Compartimentul achiziții

Art. 22. — Atribuțiile principale ale Compartimentului achiziții sunt următoarele:

a) întocmește programul anual al achizițiilor publice și prestărilor de servicii, pe care îl supune spre aprobare directorului Agenției și îl actualizează potrivit alocărilor bugetare asigurate;

b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) întocmește notele justificative pe care le supune spre aprobare conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții;

d) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizează intern procesul de achiziții, ținând seama de termenul legal prevăzut pentru publicarea anunțurilor, depunerea de candidaturi/oferte, durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

e) elaborează documentația de preselecție/selecție/atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări, și răspunde pentru legalitatea procedurilor, propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;

f) participă împreună cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

g) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;

h) pune la dispoziția oricărui operator economic solicitant documentația de preselecție/selecție/atribuire;

i) răspunde solicitărilor de clarificări, transmițând răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

j) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

k) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri, urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

l) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;

m) urmărește permanent derularea în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii;

n) elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

punctul de vedere al autorității contractante, în cazul unei contestații;

o) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

p) introduce în SEAP documente, note, documentații, în vederea atribuirii de contracte.

SECȚIUNEA a 10-a

Compartimentul structura de securitate/C.S.T.I.C.

Art. 23. — (1) Atribuțiile principale ale Compartimentului structura de securitate în domeniul protecției informațiilor clasificate sunt următoarele:

a) elaborează și supune spre aprobare conducerii Agenției normele interne de protecție a informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare Direcției generale de informații și protecție internă din cadrul M.A.I., denumită în continuare *DGIPI*, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

c) elaborează și actualizează proceduri privind activitățile de protecție a informațiilor clasificate și INFOSEC;

d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

e) asigură relaționarea cu *DGIPI*, structura abilitată să coordoneze și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

f) coordonează activitatea compartimentelor speciale pentru evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

g) gestionează incidentele de securitate în domeniu și propune măsuri pentru soluționarea acestora;

h) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

i) consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

j) informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

k) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;

l) organizează activități de pregătire specifică a personalului care are acces la informații clasificate;

m) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

n) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

o) întocmește și actualizează listele cu informații clasificate elaborate și deținute de Agenție, pe clase și niveluri de secretizare;

p) prezintă directorului Agenției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin din partea *DGIPI*;

q) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

r) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

s) împreună cu funcționarul de securitate organizează, coordonează și controlează activitatea de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Agenției și centrelor regionale subordonate.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului structura de securitate în domeniul INFOSEC sunt următoarele:

a) elaborează și actualizează procedurile de securitate ale SIC;

b) evaluează implicațiile în planul securității privind modificările software, hardware, fireware și procedurale propuse pentru SIC (SPAD);

c) verifică dacă modalitățile de configurație a SIC (SPAD) afectează securitatea fizică și logică a acestora;

d) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu periclita securitatea sistemului;

e) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și a documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate, marcajul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare a mediilor de stocare;

f) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și față de accesul neautorizat la informațiile clasificate;

g) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;

h) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, în conformitate cu procedurile de securitate;

i) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC (SPAD) numai a software-ului autorizat;

j) asigură împreună cu administratorul de sistem/rețea aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;

k) coordonează, urmărește și controlează modul în care se realizează accesul la toate serviciile rețelei INTERNET;

l) răspunde de menținerea tehnicii de calcul în stare de operativitate și de buna funcționare a acesteia și răspunde de integritatea și operativitatea software-ului de administrare a rețelelor și sistemelor de operare;

m) asigură utilizarea tehnicii de calcul din dotare, precum și a suporturilor externe de informație, în conformitate cu prevederile normelor și instrucțiunilor privind activitatea de informatică în unitățile M.A.I.;

n) coordonează și asigură asistență de specialitate pe timpul cercetării cazurilor de încălcare, reală sau prezumtivă, a prevederilor de securitate pe linie INFOSEC, a evaluării eventualelor prejudicii produse, precum și modul de recuperare a pagubelor produse;

o) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații;

p) organizează activități de pregătire specifică INFOSEC a personalului care are acces la informații clasificate;

q) efectuează cu aprobarea conducerii activități de îndrumare, sprijin și control pe linia modului de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate pe linie INFOSEC, la nivelul Agenției și centrelor regionale.

SECȚIUNEA a 11-a

Centrele regionale

Art. 24. — (1) Agenția are în componență 15 centre regionale, fără personalitate juridică, constituite în județele în care funcționează curți de apel.

(2) Centrele regionale împotriva traficului de persoane au următoarele atribuții principale:

a) dezvoltă la nivel regional campanii de informare și sensibilizare privind fenomenul traficului de persoane adresate publicului general și grupurilor aflate în situații de risc urmărind dezvoltarea capacității de autoprotecție a potențialelor victime;

b) asigură informarea și instruirea partenerilor instituționali și sociali cu privire la diferite aspecte ale traficului de persoane, statutul și drepturile victimelor, protejarea imaginii victimelor și corecta informare a opiniei publice, în scopul păstrării confidențialității datelor personale;

c) asigură formarea inițială și continuă a personalului M.A.I., care prin natura atribuțiilor poate intra în contact cu potențiale victime ale traficului de persoane, în scopul creării abilităților necesare identificării fenomenului la nivelul comunităților și al realizării intervenției primare de tip preventiv;

d) implementează programele și proiectele Agenției la nivel local;

e) monitorizează aplicarea și implementarea standardelor naționale specifice pentru serviciile specializate de asistență a victimelor traficului de persoane;

f) monitorizează implementarea Planului național de acțiune împotriva traficului de persoane la nivel regional;

g) referă victima traficului de persoane instituțiilor sau organizațiilor abilitate să ofere asistență și informează victima cu privire la serviciile disponibile;

h) menține contactul permanent cu victima/martorul și o/îl informează cu privire la modul de desfășurare a procesului penal;

i) asigură/facilitează în cooperare cu alte unități M.A.I. deplasarea victimelor/martorilor la instanță și protecția pe parcursul audierii;

j) facilitează colaborarea locală și regională între structurile implicate în lupta antitrafic;

k) desfășoară la nivel local activități de colectare a datelor și informațiilor privind situația persoanelor traficate, asistența acordată victimelor traficului de persoane și reintegrarea socială, precum și cu privire la participarea acestora în cadrul procesului penal;

l) realizează evaluarea inițială a nevoilor victimelor traficului de persoane și comunică structurilor abilitate datele de interes operativ rezultate, cu respectarea principiului confidențialității și a drepturilor victimei;

m) monitorizează funcționarea centrelor pentru asistența victimelor în conformitate cu standardele naționale specifice pentru serviciile specializate de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;

n) colectează, stochează, procesează și analizează date și informații cu caracter personal și statistic în domeniul lor de competență;

o) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, potrivit competențelor.

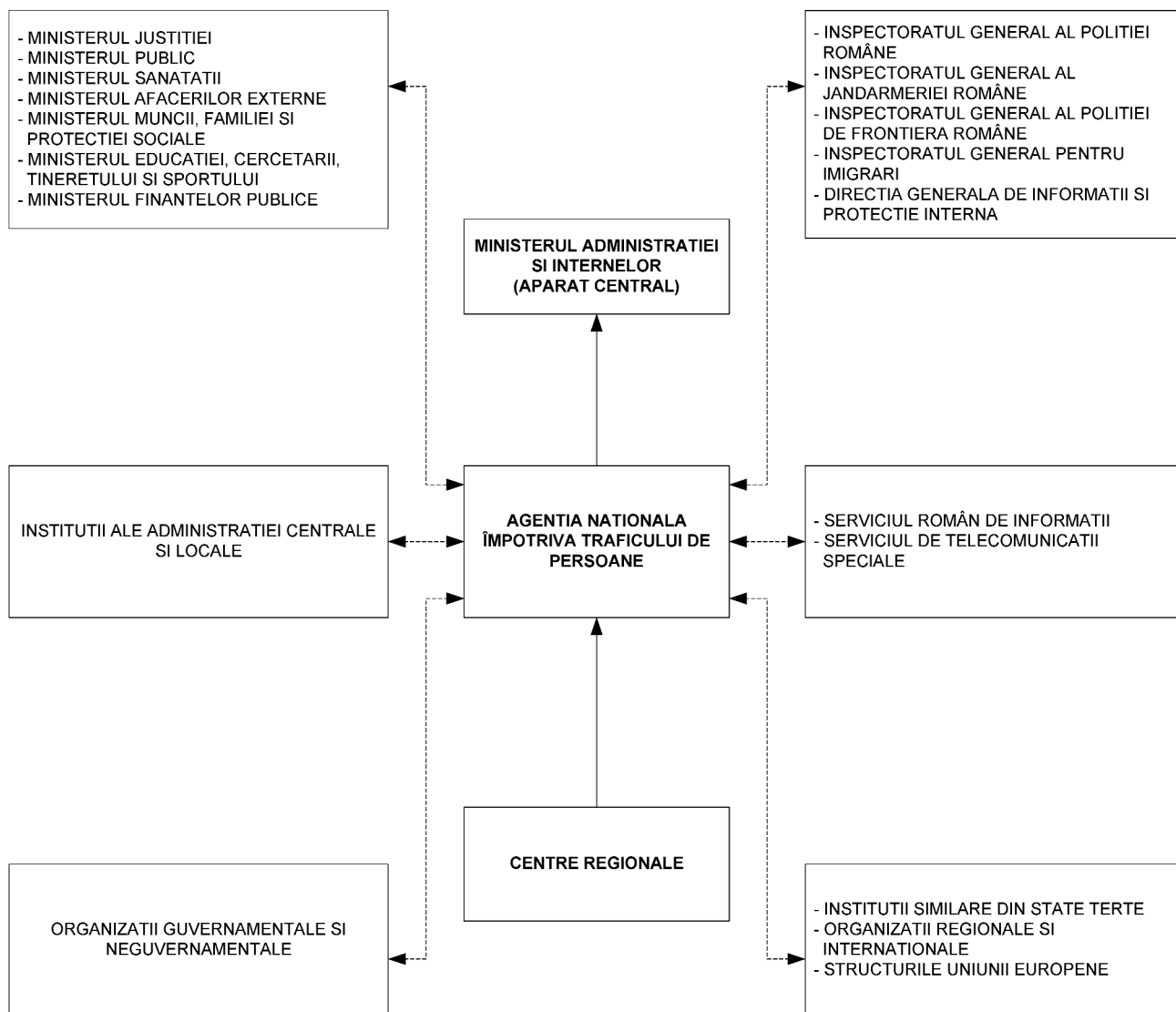
CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 25. — Întreg personalul Agenției are obligația de a cunoaște și aplica, în părțile ce îl privesc, prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 26. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIAGRAMA DE RELAȚII
a Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane**

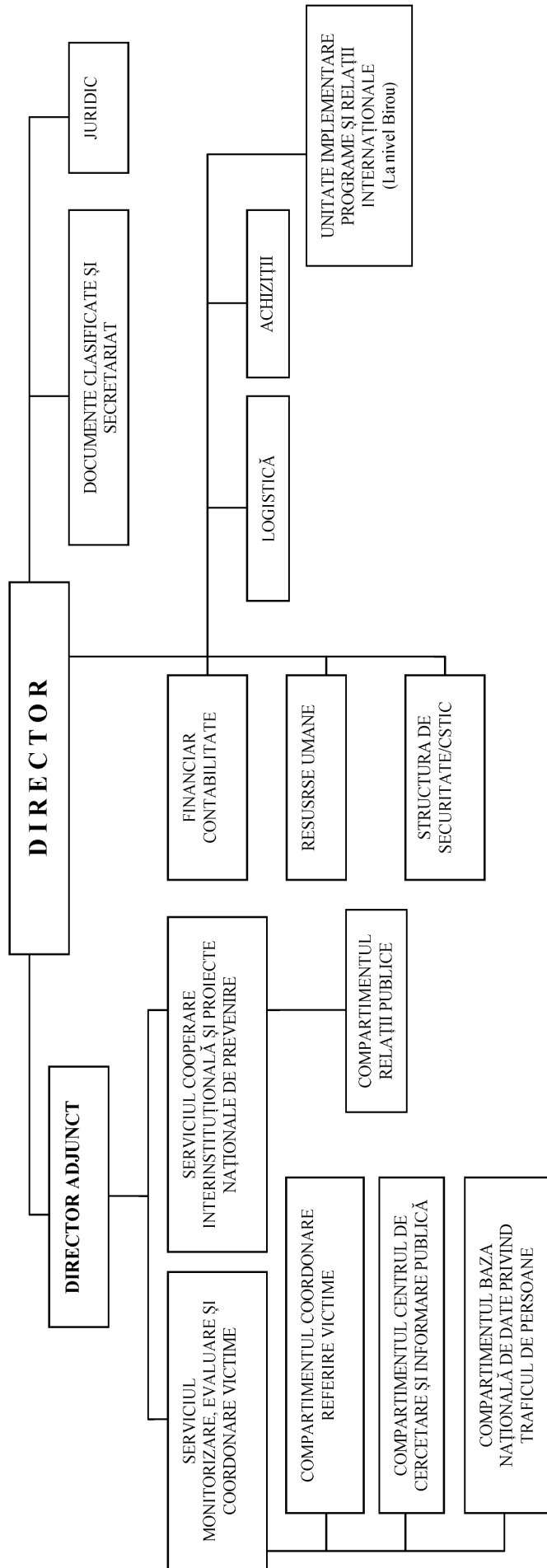
**LEGENDA**

Subordonare ierarhica —————→

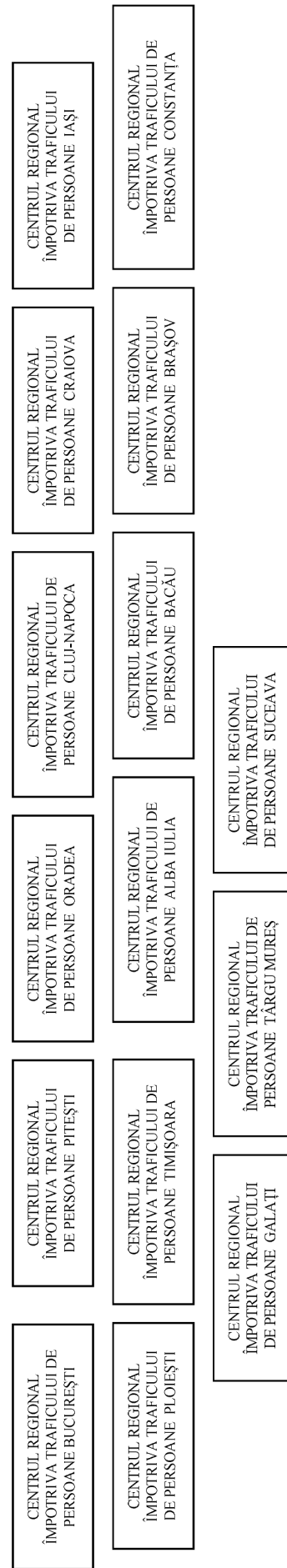
Relatii de colaborare - - - - -→

*) Anexa nr. 1 la regulament este reprodusă în facsimil.

ORGANIGRAMA
Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane



APARAT TERITORIAL



*) Anexa nr. 2 la regulamentul este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului	
1. Compartimentul:	conducerea Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane
2. Denumirea și codul postului:	director
3. Poziția postului în statul de organizare:	1
4.1. Relații cu alte posturi:	<ul style="list-style-type: none"> • este subordonat direct ministrului administrației și internelor; • se subordonează nemijlocit secretarului de stat, șef al Departamentului ordine și siguranță publică; • are în subordine directă întregul personal al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane și în subordine nemijlocită șefii de servicii și birouri din cadrul Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane.
4.2. Relații funcționale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează și îndrumă activitatea structurilor din cadrul Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • cooperează cu celelalte unități din cadrul și subordinea Ministerului Administrației și Internelor (M.A.I.) și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit legislației în vigoare, cu structuri similare din sistemul de apărare și ordine publică.
4.3. Relații de control	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează și controlează activitatea serviciilor, birourilor, a compartimentelor, precum și a structurilor de profil teritoriale.
4.4. Relații de reprezentare	<ul style="list-style-type: none"> • reprezintă Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane în relațiile cu unitățile M.A.I., în limita atribuțiilor funcționale.
4.5. Relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private	<ul style="list-style-type: none"> • reprezintă Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane, în limita atribuțiilor funcționale primite, în relațiile cu partenerii sociali din țară și străinătate; • are relații de cooperare cu alte structuri din M.A.I., ale Direcției de investigare a infracțiunilor de criminalitate organizată și terorism din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu Ministerul Justiției, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu alte ministere și instituții publice.
5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:	conduce întreaga activitate a Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane și este ordonator terțiar de credite în subordinea ordonatorului principal.

B. Cerințele postului	
1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:	<ul style="list-style-type: none"> • ofițer de poliție.
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:	<ul style="list-style-type: none"> • minimum subcomisar de poliție; • maximum chestor de poliție.
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:	
3.1. Pregătire de bază:	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare cu diplomă de licență/absolvire/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, în domeniul științelor sociale.
3.2. Pregătire de specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> • cursuri postuniversitare/master în specialitatea studiilor necesare desfășurării atribuțiilor ori studii superioare de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor 3 cicluri tip Bologna, în domeniul științelor sociale.
3.3. Alte cunoștințe:	<ul style="list-style-type: none"> • în domeniul de specialitate, relații internaționale; • utilizare PC.
3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:	<ul style="list-style-type: none"> • să obțină autorizație/certificat de acces la informații clasificate, nivel minim „strict secret”.
3.5. Limbi străine — citit/scris/vorbit:	<ul style="list-style-type: none"> • cel puțin o limbă de circulație internațională — nivel avansat.

4. Experiență:	
4.1. Vechime în muncă, din care în M.A.I.:	8 ani vechime în M.A.I.
4.2. Vechime în specialitate:	3 ani.
4.3. Vechime în funcții de conducere:	2 ani.
4.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului:	6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare:	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudini de conducere, organizare și planificare a activității, la un nivel bun de dezvoltare; • oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; • să dețină o capacitate superioară de relaționare în vederea comunicării interpersonale și organizaționale în cadrul colectivului de muncă, cu celelalte structuri ale unității, cu instituțiile care concură la realizarea actului profesional, cu cetățenii și comunitatea; • deciziile luate să aibă efect convingător și dinamizator, iar hotărârile pe care le ia să fie înțelese, acceptate și îndeplinite fără rezerve de subordonații și colaboratorii săi; • abilități pentru exploatarea tehnicii de calcul; • reprezentări, atenție, memorie, capacitate distributivă și de concentrare în orice condiții, inteligență practică/teoretic-aplicativă (înțelegerea și soluționarea problemelor care necesită documentare și studiu); • imaginație, gândire flexibilă și deschisă la nou, cu predominanță pozitivă în abordări; • abilități de exprimare orală și în scris;
6. Atitudini necesare, comportament solicitat:	<ul style="list-style-type: none"> • disponibilitate de a-i capacita pe ceilalți membri ai colectivului și de a lucra în echipă, spirit de inițiativă; • buna cunoaștere a terminologiei și a procedurilor utilizate în domeniul polițienesc; • să aibă o conduită morală ireproșabilă în serviciu și în societate, prestanță și autoritate deosebite; • tact, discreție, prestanță, solitudine și politețe; • ținută și comportament echilibrat, răbdare, stăpânire de sine, adaptabilitate; • cinste, devotament și loialitate față de instituție; • disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitatea de a-și asuma răspunderi, perseverență; • interes profesional și atitudine de cooperare socială.
7. Parametrii privind starea sănătății somatice:	<ul style="list-style-type: none"> • conform baremelor medicale din M.A.I.; • declarat „apt medical pentru funcții de conducere”.
8. Trăsături psihice și de personalitate:	<ul style="list-style-type: none"> • rezistență la efort prelungit; • apt psihologic pentru funcții de conducere, conform baremelor M.A.I.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:	• la sediul unității.
2. Programul de lucru:	• zilnic, 8 ore, cu posibilitatea desfășurării de ore suplimentare peste programul normal de lucru.
3. Deplasări curente:	• controale tematice la unitățile teritoriale, comunicări științifice, conferințe, simpozioane, seminare, cursuri de pregătire profesională a polițiștilor.
4. Condiții deosebite de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • expus la acțiunile câmpurilor electromagnetice și pericol deosebit; • activitate cu volum mare de operații mentale complexe (solicitări intelectuale intense); • lucru sub presiunea timpului și a calității; • activitate preponderent statică.
5. Riscuri implicate de post:	<ul style="list-style-type: none"> • surmenaj, oboseală fizică și psihică; • afecțiuni medicale ca urmare a activității preponderent statice și a nivelului ridicat de stres; • expunere la radiații electromagnetice; • riscuri specifice activității de poliție.
6. Compensări:	<ul style="list-style-type: none"> • în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare și conform dispoziției de numire; • concediu suplimentar; • condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:	<ul style="list-style-type: none"> • conduce întreaga activitate a Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • coordonează activitatea de elaborare a Strategiei naționale, precum și a planurilor naționale de acțiune și acționează pentru aplicarea acestora; • colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu; • urmărește și controlează aplicarea deciziilor proprii, a convențiilor și acordurilor internaționale în domeniu la care România este parte și propune măsuri pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate din aceste documente internaționale; • fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • propune spre aprobare ministrului administrației și internelor statul de funcții al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane, numește și eliberează din funcție personalul subordonat; • asigură sistemul relațional între structurile din cadrul Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane și celelalte structuri din M.A.I. ori alte instituții; • studiază corespondența și lucrările repartizate pentru analiză și dispune măsuri de soluționare; verifică conținutul și forma lucrărilor soluționate; • organizează documentarea și elaborarea unor lucrări urgente; • asigură menținerea unui climat optim de muncă și de stimulare a inițiativelor personale; • inițiază programe/proiecte și campanii de informare pentru prevenirea traficului de persoane și urmărește implementarea acestora; • propune realizarea unor sondaje de opinie, studii, cercetări sociologice care să se constituie în instrumente utile pentru cunoașterea dimensiunilor fenomenului traficului de persoane, reducerea victimizării și creșterea gradului de siguranță perceput de populație; • identifică și atrage parteneri cu care să sprijine activitățile de prevenire a traficului de persoane și de asistență acordată victimelor; • organizează controale tematice pe linii de muncă; • coordonează și promovează inițiativele locale și asigură generalizarea rezultatelor pozitive obținute; • inițiază demersuri privind colaborarea Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane cu structuri similare sau alți parteneri sociali; • aprobă organizarea de conferințe, simpozioane și seminare inițiate de Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane; • avizează și coordonează campaniile mass-media ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • coordonează organizarea convocărilor de pregătire profesională a personalului din subordine; • aprobă programele de pregătire a personalului în domeniul traficului de persoane; • conduce pregătirea profesională de specialitate și fizică a personalului din subordine; • decide măsuri la nivelul Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane pentru întărirea stării și practicii disciplinare în rândul efectivelor; • asigură managementul financiar al fondurilor existente.
2. Responsabilități	
2.1. Responsabilități de planificare	<ul style="list-style-type: none"> • stabilește obiectivele Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • coordonează elaborarea planurilor de activități ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • coordonează activitățile desfășurate în cadrul Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • urmărește modul de executare a ordinelor și dispozițiilor date în scopul realizării activităților specifice.
2.2. Responsabilități de raportare	<ul style="list-style-type: none"> • raportează conducerii M.A.I. sarcinile executate și pe cele planificate; • coordonează elaborarea rapoartelor de evaluare a activității Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • raportează modul de realizare a acțiunilor și activităților ce revin Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane din documentele cu principalele activități ale M.A.I.

2.3. Responsabilități de lucru cu publicul	<ul style="list-style-type: none"> • audiențe; • seminare, conferințe, simpozioane.
2.4. Responsabilități de luare a deciziilor	<ul style="list-style-type: none"> • aprobă metodologii ce vizează activitățile de prevenire, monitorizare și evaluare a traficului de persoane și propune măsuri pentru îmbunătățirea mijloacelor și metodelor de muncă, precum și dotarea cadrelor; • propune modificarea sau elaborarea unor acte normative de nivel superior ori cu caracter intern; • dispune măsuri către structurile Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane.
2.5. Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	<ul style="list-style-type: none"> • acces la informații clasificate, clasa „secret de stat”, nivelul „strict secret”.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea rezolvării în termen a dispozițiilor conducerii M.A.I.; • urmărirea realizării măsurilor și sarcinilor stabilite prin planurile de muncă și programele aprobate; • coordonarea elaborării unor lucrări concepționale de amploare; • soluționarea problemelor curente ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane și a celor personale ale cadrelor din subordine.
2. Indicatori calitativi:	<ul style="list-style-type: none"> • managementul activității Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor la nivelul standardelor de performanță stabilite; • calitatea lucrărilor prezentate conducerii M.A.I.; • coordonarea coerentă a colaborării cu celelalte structuri centrale în domeniul monitorizării, evaluării și prevenirii traficului de persoane; • asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare.
3. Costuri:	<ul style="list-style-type: none"> • urmărește realizarea obiectivelor planificate în condițiile încadrării în normele legale de cheltuieli.
4. Timp:	<ul style="list-style-type: none"> • urmărește încadrarea în termenele ordonate pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate.
5. Utilizarea resurselor:	<ul style="list-style-type: none"> • urmărește utilizarea judicioasă a resurselor repartizate pentru realizarea acțiunilor; • valorificarea, în condițiile legii, a oportunităților de finanțare sau, după caz, a resurselor disponibile din surse externe.
6. Mod de realizare:	<ul style="list-style-type: none"> • individual sau în echipă, în funcție de complexitatea lucrărilor; • în cooperare cu alte structuri de poliție, instituții guvernamentale și organizații neguvernamentale.

Ministrul administrației și internelor,

.....
(numele și prenumele)

.....
(semnătura și data)

*Secretar de stat,
Șeful Departamentului ordine și siguranță publică,*

.....
(gradul, numele și prenumele)

.....
(semnătura și data)

Titularul postului,

.....
(gradul, numele și prenumele)

.....
(semnătura și data)

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului	
1. Compartimentul:	Conducerea Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane
2. Denumirea și codul postului:	Director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare:	2
4.1. Relații cu alte posturi:	<ul style="list-style-type: none"> • este subordonat direct Ministrului Administrației și Internelor; • se subordonează nemijlocit directorului Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • are în subordine directă personalul Serviciului monitorizare, evaluare și coordonare victime, al Serviciului cooperare interinstituțională și proiecte naționale de prevenire, precum și al centrelor regionale împotriva traficului de persoane și în subordine nemijlocită șefii serviciilor.
4.2. Relații funcționale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează și îndrumă activitatea structurilor din subordine; • cooperează cu celelalte unități din cadrul și subordinea Ministerului Administrației și Internelor (M.A.I.) și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit legislației în vigoare cu structuri similare din sistemul de apărare și ordine publică.
4.3. Relații de control	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează și controlează activitatea serviciilor și a structurilor teritoriale.
4.4. Relații de reprezentare	<ul style="list-style-type: none"> • reprezintă Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane în relațiile cu unitățile M.A.I. în limita atribuțiilor funcționale.
4.5. Relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private	<ul style="list-style-type: none"> • reprezintă Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane, în limita atribuțiilor funcționale primite, în relațiile cu partenerii sociali din țară și străinătate; • are relații de cooperare cu alte structuri din M.A.I., ale Direcției de investigare a infracțiunilor de criminalitate organizată și terorism din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu Ministerul Justiției, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu alte ministere și instituții publice.
5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:	<ul style="list-style-type: none"> • gestionează activitatea de monitorizare, cercetare și prevenire a traficului de persoane desfășurată de Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane, asigurând coordonarea cu celelalte structuri ale M.A.I.

B. Cerințele postului	
1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:	<ul style="list-style-type: none"> • ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:	<ul style="list-style-type: none"> • minimum subcomisar de poliție; • maximum comisar șef de poliție.
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:	
3.1. Pregătire de bază:	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare cu diplomă de licență/absolvire/studii superioare de licență, ciclu I de studii universitare, în domeniul științelor sociale
3.2. Pregătire de specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> • cursuri postuniversitare/master în specialitatea studiilor necesare desfășurării atribuțiilor ori studii superioare de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor 3 cicluri tip Bologna, în domeniul științelor sociale
3.3. Alte cunoștințe:	<ul style="list-style-type: none"> • în domeniul de specialitate, relații internaționale; • utilizare PC.
3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:	<ul style="list-style-type: none"> • să obțină autorizație/certificat de acces la informații clasificate, nivel minim „strict secret”.
3.5. Limbi străine — citit/scriș/vorbit:	<ul style="list-style-type: none"> • cel puțin o limbă de circulație internațională — nivel avansat.

4. Experiență:	
4.1. Vechime în muncă, din care în M.A.I.	5 ani vechime în M.A.I.
4.2. Vechime în specialitate:	3 ani
4.3. Vechime în funcții de conducere:	2 ani
4.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului:	6 luni
5. Aptitudini și abilități necesare:	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudini de conducere, organizare și planificare a activității, la un nivel bun de dezvoltare; • oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; • să dețină o capacitate superioară de relaționare în vederea comunicării interpersonale și organizaționale în cadrul colectivului de muncă, cu celelalte structuri ale unității, cu instituțiile care concurează la realizarea actului profesional, cu cetățenii și comunitatea; • deciziile luate să aibă efect convingător și dinamizator, iar hotărârile pe care le ia să fie înțelese, acceptate și îndeplinite fără rezerve de subordonații și colaboratorii săi; • abilități pentru exploatarea tehnicii de calcul; • reprezentări, atenție, memorie, capacitate distributivă și de concentrare în orice condiții, inteligență practică/teoretic-aplicativă (înțelegerea și soluționarea problemelor care necesită documentare și studiu); • imaginație, gândire flexibilă și deschisă la nou, cu predominanță pozitivă în abordări; • abilități de exprimare orală și în scris.
6. Atitudini necesare, comportament solicitat:	<ul style="list-style-type: none"> • disponibilitate de a-i capacita pe ceilalți membri ai colectivului și de a lucra în echipă, spirit de inițiativă; • buna cunoaștere a terminologiei și a procedurilor utilizate în domeniul polițienesc; • să aibă o conduită morală ireproșabilă în serviciu și în societate, prestanță și autoritate deosebite; • tact, discreție, prestanță, solitudine și politețe; • ținută și comportament echilibrat, răbdare, stăpânire de sine, adaptabilitate; • cinste, devotament și loialitate față de instituție; • disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitatea de a-și asuma răspunderi, perseverență; • interes profesional și atitudine de cooperare socială.
7. Parametrii privind starea sănătății somatice:	<ul style="list-style-type: none"> • conform baremelor medicale din M.A.I.; • declarat „apt medical pentru funcții de conducere”.
8. Trăsături psihice și de personalitate:	<ul style="list-style-type: none"> • rezistență la efort prelungit; • apt psihologic pentru funcții de conducere, conform baremelor M.A.I.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:	• la sediul unității.
2. Programul de lucru:	• zilnic, 8 ore cu posibilitatea desfășurării de ore suplimentare peste programul normal de lucru.
3. Deplasări curente:	• controale tematice la unitățile teritoriale, comunicări științifice, conferințe, simpozioane, seminare, cursuri de pregătire profesională a polițiștilor.
4. Condiții deosebite de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • expus la acțiunile câmpurilor electromagnetice și pericol deosebit; • activitate cu volum mare de operații mentale complexe (solicitări intelectuale intense); • lucru sub presiunea timpului și a calității; • activitate preponderent statică.
5. Riscuri implicate de post:	<ul style="list-style-type: none"> • surmenaj, oboseală fizică și psihică; • afecțiuni medicale ca urmare a activității preponderent statice și a nivelului ridicat de stres; • expunere la radiații electromagnetice; • riscuri specifice activității de poliție.
6. Compensări:	<ul style="list-style-type: none"> • în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare și conform dispoziției de numire; • concediu suplimentar; • condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**1. Sarcini și îndatoriri:**

- planifică, îndrumă și sprijină activitatea structurilor din subordine;
- înlocuiește directorul la comanda Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane, în absența acestuia;
- participă la elaborarea Strategiei naționale împotriva traficului de persoane, precum și a planurilor naționale de acțiune și acționează pentru aplicarea acestora;
- colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu;
- urmărește și controlează aplicarea deciziilor proprii, a convențiilor și acordurilor internaționale în domeniu la care România este parte și propune măsuri pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate din aceste documente internaționale;
- fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;
- urmărește modul de executare a dispozițiilor și măsurilor luate pentru eficientizarea muncii;
- participă la asigurarea sistemului relațional între structurile din cadrul Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane și celelalte structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor ori alte instituții;
- studiază corespondența și lucrările repartizate pentru analiză și dispune măsuri de soluționare; verifică conținutul și forma lucrărilor soluționate;
- organizează documentarea și elaborarea unor lucrări urgente;
- asigură menținerea unui climat optim de muncă și de stimulare a inițiativelor personale;
- inițiază programe/proiecte și campanii de informare pentru prevenirea traficului de persoane și urmărește implementarea acestora;
- propune realizarea unor sondaje de opinie, studii, cercetări sociologice care să se constituie în instrumente utile pentru cunoașterea dimensiunilor fenomenului traficului de persoane, reducerea victimizării și creșterea gradului de siguranță perceput de populație;
- identifică și atrage parteneri cu care să sprijine activitățile de prevenire a traficului de persoane și de asistență acordată victimelor;
- organizează controale tematice pe linii de muncă;
- coordonează și promovează inițiativele locale și asigură generalizarea rezultatelor pozitive obținute;
- inițiază demersuri privind colaborarea Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane cu structuri similare sau cu alți parteneri sociali;
- propune spre aprobare organizarea de conferințe, simpozioane și seminare inițiate de Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;
- coordonează campaniile mass-media ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;
- coordonează organizarea convocărilor de pregătire profesională a personalului din subordine;
- aprobă programele de pregătire a personalului în domeniul traficului de persoane;
- conduce pregătirea profesională de specialitate și fizică a personalului din subordine;
- decide măsuri pentru întărirea stării și practicii disciplinare în rândul efectivelor;
- este funcționar de securitate și îndeplinește atribuțiile conform art. 31 din Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la aplicarea și verificarea respectării prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de protecție a informațiilor clasificate;
- asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;
- elaborează programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate pentru Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;
- în colaborare cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

	<ul style="list-style-type: none"> • informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora; • acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate; • asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate; • actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces; • întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare; • prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate; • efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate; • exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii; • elaborează și supune aprobării conducerii Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
2. Responsabilități	
2.1. Responsabilități de planificare	<ul style="list-style-type: none"> • participă la stabilirea obiectivelor Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • coordonează elaborarea planurilor de activități ale structurilor din subordine; • coordonează activitățile desfășurate în cadrul structurilor din subordine; • urmărește modul de executare a ordinelor și dispozițiilor date în scopul realizării activităților specifice.
2.2. Responsabilități de raportare	<ul style="list-style-type: none"> • raportează directorului Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane sarcinile executate și cele planificate; • coordonează elaborarea rapoartelor de evaluare a activității structurilor din subordine; • raportează modul de realizare a acțiunilor și activităților ce revin structurilor din subordine din documentele cu principalele activități ale M.A.I.
2.3. Responsabilități de lucru cu publicul	<ul style="list-style-type: none"> • audiențe; • seminare, conferințe, simpozioane.
2.4. Responsabilități de luare a deciziilor	<ul style="list-style-type: none"> • aprobă metodologii ce vizează activitățile de prevenire, monitorizare și evaluare a traficului de persoane și propune măsuri pentru îmbunătățirea mijloacelor și metodelor de muncă, precum și dotarea cadrelor; • propune modificarea sau elaborarea unor acte normative de nivel superior ori cu caracter intern; • dispune măsuri către structurile Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane.
2.5. Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	<ul style="list-style-type: none"> • acces la informații clasificate, clasa „secret de stat”, nivelul „strict secret”

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea rezolvării în termen a dispozițiilor conducerii M.A.I. și a directorului Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane; • urmărirea realizării măsurilor și sarcinilor stabilite prin planurile de muncă și programele aprobate; • coordonarea elaborării unor lucrări concepționale de amploare; • soluționarea problemelor curente ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane și a celor personale ale cadrelor din subordine.
2. Indicatori calitativi:	<ul style="list-style-type: none"> • managementul activității structurilor din subordine; • îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor la nivelul standardelor de performanță stabilite; • calitatea lucrărilor prezentate conducerii M.A.I.; • coordonarea coerentă a colaborării cu celelalte structuri centrale, în domeniul monitorizării, evaluării și prevenirii traficului de persoane; • asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare.

3. Costuri:	• urmărește realizarea obiectivelor planificate în condițiile încadrării în normele legale de cheltuieli.
4. Timp:	• urmărește încadrarea în termenele ordonate pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate.
5. Utilizarea resurselor:	• urmărește utilizarea judicioasă a resurselor repartizate pentru realizarea acțiunilor.
6. Mod de realizare:	• individual sau în echipă, în funcție de complexitatea lucrărilor; • în cooperare cu alte structuri de poliție, instituții guvernamentale și organizații neguvernamentale.

*Secretar de stat,
șeful Departamentului ordine și siguranță publică,*

.....
(gradul, numele și prenumele)

.....
(semnătura și data)

Avizat

Directorul general al Direcției generale de informații și protecție internă,

.....
(gradul, numele și prenumele)

.....
(semnătura și data)

Directorul Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane,

.....
(gradul, numele și prenumele)

.....
(semnătura și data)

Titularul postului,

.....
(gradul, numele și prenumele)

.....
(semnătura și data)

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN**pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2012—2013 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

În baza prevederilor art. 254 alin. (19) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2012—2013, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.560/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2012—2013 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Ecaterina Andronescu

București, 31 august 2012.
Nr. 5.624.

ANEXĂ

METODOLOGIA**de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2012—2013 în unitățile de învățământ preuniversitar de stat****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Coordonarea metodologică a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular este asigurată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Conform art. 95 alin. (1) lit. l) și m) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, inspectoratele școlare asigură:

a) consiliere și asistență unităților de învățământ în gestionarea resurselor umane, a posturilor didactice, legalitatea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice;

b) gestionarea, reactualizarea și publicarea bazei de date privind cadrele didactice calificate rămase nerepartizate și posturile didactice/catedrele din unitățile de învățământ preuniversitar de stat care se vacantează pe parcursul anului școlar 2012—2013, prin afișare la sediile proprii și pe site-urile acestora;

c) monitorizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) La nivelul fiecărui inspectorat școlar se constituie, în baza deciziei inspectorului școlar general, comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2012—2013, în următoarea componență: președinte — un inspector școlar general adjunct; 6—12 membri — inspectori școlari/inspectori școlari de specialitate; 1—6 secretari — inspectori școlari pentru managementul resurselor umane; informatician/analist programator/ajutor analist programator; consilierul juridic al inspectoratului școlar.

Art. 2. — (1) După data de 17 septembrie 2012, pe posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, pe parcursul anului școlar 2012—2013, se repartizează personalul didactic calificat care îndeplinește condițiile de ocupare a acestor posturi, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea

personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2012—2013, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.560/2011, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Metodologie-cadru*.

(2) În lipsa personalului didactic prevăzut la alin. (1), după începerea cursurilor, posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar 2012—2013, pe termen scurt, de cel mult 60 de zile, se atribuie la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, personalului didactic calificat, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ.

Art. 3. — În cazul în care posturile didactice/catedrele vacante pe parcursul anului școlar nu pot fi ocupate conform art. 2, consiliile de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre, pe parcursul anului școlar 2012—2013, pe o durată mai mare de 60 de zile, sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local, concursuri cu probe scrise și practice/orale în profilul postului ori inspecții speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor, pe perioadă determinată, cu personal didactic calificat, respectiv testări pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor cu personal fără studii corespunzătoare postului, conform prezentei metodologii.

Art. 4. — (1) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau în probă practică/orală sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, conform art. 254 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Inspecția specială la clasă în profilul postului didactic/catedrei și probele practice/orale de profil, pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de probă practică/orală, se organizează, se desfășoară și se evaluează conform art. 110 alin. (5) și (6) din Metodologia-cadru. La aceste probe nu se admit contestații. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică/orală minimum nota 5 (cinci) nu au dreptul de a participa la proba scrisă.

(3) Probele scrise se susțin pe baza subiectelor elaborate de comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise constituită la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar/grupului de unități de învățământ care s-au asociat temporar, în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, și se evaluează prin note de la 10 la 1. Comisiile de elaborare a subiectelor, baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise asigură, la cererea candidaților, și traducerea acestora în limbile minorităților naționale. Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore. Nota obținută la proba scrisă are o pondere de 75% în media de repartizare. Pentru proba scrisă se stabilesc, de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente.

(4) Candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci), atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială, iar

media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

(5) În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea prevăzută la art. 110 alin. (14) din Metodologia-cadru.

Art. 5. — (1) Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului constă în interviu și lucrare scrisă.

(2) Lucrarea scrisă se susține înaintea interviului. Durata de redactare a lucrării scrise este de 3 (trei) ore. Lucrarea scrisă și interviul se evaluează cu note de la 10 la 1. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală; restul, respectiv o treime, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului.

(3) Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise, cât și a interviului, este 5 (cinci).

(4) În cazul în care există egalitate de medie între candidații fără studii corespunzătoare postului care au susținut testarea, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au în ordine:

a) candidații care au continuitate pe post/catedră, care frecventează modulele de pedagogie sau de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreeate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, conform legii, și care au obținut cel puțin calificativul „Bine”;

b) candidații cu domiciliul sau reședința în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitată;

c) candidații cu studii superioare în specialitatea postului, fără examen de licență;

d) candidații cu studii superioare care se recalifică în specialitatea postului;

e) candidații cu studii superioare cu specialitatea cea mai apropiată postului solicitat;

f) candidații în curs de calificare în specialitatea postului;

g) candidații care au participat sau participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul caselor corpului didactic ori de alte instituții agreeate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, conform legii.

Art. 6. — (1) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat care organizează, individual, în consorții sau în asocieri temporare, concursurile/testările numesc comisiile de organizare și desfășurare a concursului/testării și de examinare a candidaților și angajează pe perioadă determinată candidații admiși în urma acestor concursuri pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) Perioadele de organizare și desfășurare a concursului/testării și datele de desfășurare a probelor în cadrul concursului/testării se fac publice prin afișare la inspectoratele școlare și la unitățile de învățământ care organizează concursul/testarea.

CAPITOLUL II

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personal didactic calificat

Art. 7. — (1) Cererile de înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care s-au vacantat posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar, potrivit anexei nr. 1, însoțite de copii de pe documentele

solicitate, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ sau la centrul care organizează concursul.

(2) La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii, condițiile privind acreditarea/autorizarea studiilor și pregătirea psihopedagogică prevăzute în Metodologia-cadru. Candidații trebuie să posede atestatele/avizele necesare, conform Metodologiei-cadru, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare.

(3) Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat în care se vacantează posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare *Centralizator*. Pentru ocuparea acestor posturi didactice/catedre, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform Centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

(4) Nu au dreptul să participe la concurs persoanele care au fost înlăturate din învățământ printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală, persoanele care nu prezintă un document medical din care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică, precum și persoanele care au fost eliminate pentru fraudă sau tentativă de fraudă în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2012.

Art. 8. — (1) Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor la nivelul unei unități de învățământ, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește comisia de concurs, conform art. 254 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ, are următoarea componență:

a) președinte — directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;

b) membri — profesori, de regulă titulari, care au dobândit definitivarea în învățământ;

c) un reprezentant al inspectoratului școlar;

d) secretar — un cadru didactic.

(2) În situația în care unitățile de învățământ sunt organizate în consorții școlare/asocieri temporare la nivel local, comisia de organizare și desfășurare a concursului se constituie la nivel de consorțiu școlar/asociere temporară, fiind validată de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, numită prin decizia directorului unității de învățământ care coordonează activitatea consorțiului școlar/decizia directorului unității de învățământ care a fost stabilită centru de concurs, are următoarea componență:

a) președinte — un director sau un director adjunct al uneia dintre unitățile de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare;

b) membri — directori, directori adjuncți, profesori din unitățile de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare, care au dobândit definitivarea în învățământ;

c) un reprezentant al inspectoratului școlar;

d) secretar — un cadru didactic.

(3) În cazul în care în unitățile de învățământ preuniversitar care organizează concurs nu există suficienți membri, conducerea unității de învățământ apelează la metodiștii de specialitate ai inspectoratului școlar sau la directori din alte unități de învățământ. Aceste situații sunt soluționate de consiliul de administrație al unității de învățământ cu sprijinul inspectoratului școlar.

(4) În situația în care concursul se desfășoară la nivelul unei unități de învățământ, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

a) președinte — directorul unității de învățământ sau un cadru didactic, membru al consiliului de administrație;

b) membri — câte 2 profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului;

c) secretar — un cadru didactic.

(5) În situația în care concursul se desfășoară la nivelul consorțiilor școlare/centrelor de concurs, proba practică/orală în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validate de fiecare consiliu de administrație al unităților de învățământ, numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, alcătuită din:

a) președinte — directorul unei unități de învățământ;

b) membri — câte 2 profesori de specialitate, care au dobândit definitivarea în învățământ, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar;

c) secretar — un cadru didactic.

Art. 9. — Atribuțiile membrilor din comisiile de organizare și desfășurare a concursului și pentru organizarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale sunt stabilite de comisia județeană, a municipiului București de monitorizare a concursului.

Art. 10. — (1) În situația în care concursul se organizează de către o unitate de învățământ, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea directorului, prin decizia președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului și are următoarea componență:

a) președinte — directorul adjunct sau un cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație;

b) membri — pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori titulari de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

c) secretar — un cadru didactic cu competențe în tehnoredactare.

(2) În situația în care concursul se organizează la nivel de consorțiu/asociere temporară, comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise este propusă și validată de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au posturi didactice publicate pentru concurs din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități și este numită prin decizia președintelui comisiei de

organizare și desfășurare a concursului în următoarea componență:

a) președinte — un director sau un director adjunct al unei unități de învățământ din cadrul consorțiului școlar/asocierii temporare de unități de învățământ;

b) membri — pentru fiecare disciplină de concurs, câte 2 profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ;

c) 1—3 secretari — cadre didactice cu competențe în tehnoredactare.

Art. 11. — În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică suficienți profesori evaluatori, comisia județeană/a municipiului București de monitorizare a concursului are obligația de a asigura profesori evaluatori, la solicitarea președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

Art. 12. — (1) Membrii comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise declară în scris că păstrează secretul asupra subiectelor. În cazul divulgării subiectelor suportă consecințele legii.

(2) Subiectele și baremele de evaluare pentru proba scrisă sunt alcătuite de membrii comisiei în incinta unității la care se desfășoară concursul, în ziua desfășurării probei, într-un spațiu special rezervat.

Art. 13. — (1) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent, de cei 2 membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.

(2) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 profesori evaluatori. În această situație, cei 2 profesori evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale.

(3) Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare profesor evaluator își înscrie propria notă pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise calculează nota finală ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează. După stabilirea mediei, președintele comisiei de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise deschide lucrările scrise, în prezența profesorilor evaluatori și consemnează notele finale într-un proces-verbal tip, care cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

(4) Evaluarea lucrărilor de concurs și afișarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 48 de ore de la finalizarea probei scrise.

Art. 14. — Lucrările scrise, pentru care se depun contestații, în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor, se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordată/acordate la prima evaluare.

Art. 15. — Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise. Comisia de rezolvare a contestațiilor este numită prin decizia președintelui comisiei de organizare și

desfășurare a concursului, în componența prevăzută la art. 10 alin. (1) și (2).

Art. 16. — Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute la art. 13, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea etapei de înregistrare a contestațiilor.

Art. 17. — (1) În cazul în care diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota finală acordată de comisia de evaluare.

(2) Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor este definitivă.

(3) În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50—4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

Art. 18. — Hotărârile comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. — (1) După validarea dosarelor de concurs și afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs, comisia de organizare și desfășurare a concursului afișează graficul de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă.

(2) Probele practice/orale și inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se desfășoară în perioada stabilită de comisia de organizare și desfășurare a concursului, conform prezentei metodologii.

(3) După desfășurarea și evaluarea probelor practice/orale și a inspecției speciale la clasă se alcătuiește lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise.

Art. 20. — Proba scrisă se desfășoară în aceleași condiții ca și proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, din data de 2 august 2012, conform Metodologiei-cadru.

Art. 21. — (1) După soluționarea tuturor contestațiilor comisia de organizare și desfășurare a concursului alcătuiește listele finale, în ordinea descrescătoare a mediilor, pentru fiecare disciplină de concurs.

(2) Listele finale sunt prezentate consiliului/consiliilor de administrație ale unității/unităților de învățământ care au organizat concurs, în vederea validării, conform art. 254 alin. (11) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După validare, comisia de organizare și desfășurare a concursului repartizează pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate candidații care au obținut cel puțin media 5 (cinci), conform art. 4 alin. (4), în ordinea descrescătoare a mediilor. Departajarea candidaților cu medii egale se realizează conform art. 4 alin. (5).

Art. 22. — Directorul unității de învățământ emite decizia de numire pentru candidații repartizați și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată până la finalizarea anului școlar în curs ori până la revenirea titularului pe post/catedră, dar nu mai târziu de finalizarea anului școlar în curs, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate, conform anexei nr. 3.

CAPITOLUL III

Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului

Art. 23. — În mod excepțional, în situația în care posturile didactice/catedrele care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, pe parcursul anului școlar, nu pot fi ocupate cu personal didactic calificat, acestea pot fi ocupate pe perioadă determinată cu personal didactic fără studii corespunzătoare postului, testat prin interviu și lucrare scrisă, în profilul postului didactic solicitat.

Art. 24. — La testarea organizată pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat.

Art. 25. — (1) Comisia de organizare și desfășurare a testării personalului fără studii corespunzătoare postului se stabilește conform art. 8 alin. (4) și (5).

(2) Comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului are următoarele atribuții:

a) elaborează subiectele atât pentru lucrarea scrisă, cât și pentru interviu, pe baza programei specifice elaborate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

b) decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;

c) numește supraveghetorii, îi instruește și controlează modul în care se desfășoară testarea;

d) numește profesorii pentru rezolvarea contestațiilor, alți 2 profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise.

Art. 26. — (1) Candidații pot contesta rezultatul evaluării lucrării scrise. Contestațiile se soluționează prin recorectarea lucrărilor scrise de alți profesori de specialitate decât cei care au evaluat inițial lucrările scrise, numiți de președintele comisiei pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului. Dacă diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota acordată de comisia de contestații este definitivă.

(2) În situația lucrărilor cu nota finală stabilită în urma evaluării inițiale între 4,50—4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99 sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

(3) Rezultatul stabilit în urma recorectării rămâne definitiv și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate la art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În vederea susținerii interviului, comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare postului elaborează bilete cu întrebări, pe baza tematicii specifice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Candidatul extrage un bilet și răspunde la întrebările conținute de acesta.

(5) Contestațiile privind organizarea și desfășurarea interviului se soluționează de consiliul de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare. Hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ care a fost stabilită centru de testare sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile

reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Art. 27. — (1) După soluționarea contestațiilor, comisia pentru testarea personalului fără studii corespunzătoare postului repartizează pe posturi didactice/catedre candidații care au obținut la testare minimum media 5 (cinci), conform art. 5 alin. (2) și (3), în ordinea descrescătoare a mediilor. În situația mediilor egale, departajarea candidaților fără studii corespunzătoare postului se realizează conform art. 5 alin. (4).

(2) Directorii unităților de învățământ încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați, în baza testării, astfel:

a) până la 31 august a fiecărui an școlar pentru absolvenții învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate;

b) până la finalizarea cursurilor, conform cu structura anului școlar, pentru absolvenții învățământului mediu/postliceal cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei sau până la venirea unui cadru didactic calificat ori până la venirea titularului pe post/catedră pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre rezervate.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 28. — Din comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului/testării nu pot face parte persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens o declarație pe propria răspundere, care se predă președintelui comisiei de monitorizare a concursului și se păstrează la inspectoratul școlar.

Art. 29. — Lucrările de la concurs/testare și borderourile de corectare se păstrează în arhiva unităților organizatoare, timp de un an, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Art. 30. — Unitățile de învățământ care organizează concurs vor înainta inspectoratelor școlare tabele nominale cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului, conform anexei nr. 2, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Pentru fiecare candidat, care în urma concursului ocupă un post didactic/catedră, conducerea unității de învățământ menționează situația angajării candidatului.

Art. 31. — Președinții comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului, conform atribuțiilor specifice.

Art. 32. — Nerespectarea prevederilor legale de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursurilor/testărilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat atrage după sine răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 33. — Prevederile prezentei metodologii se aplică pe parcursul anului școlar 2012—2013 și pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar particular.

Art. 34. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

b) Instituția (Universitatea, Institutul, Academia)

cu specializarea

cu durata studiilor de ani, promoția, media de absolvire

c) Instituția (Universitatea, Institutul, Academia)

cu specializarea

cu durata studiilor de ani, promoția, media de absolvire

3. După absolvirea cu diplomă de licență a ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare de specializare, după cum urmează:

a) Instituția (Universitatea, Institutul, Academia)

cu specializarea

cu durata studiilor de ani, promoția, media de absolvire

b) Instituția (Universitatea, Institutul, Academia)

cu specializarea

cu durata studiilor de ani, promoția, media de absolvire

c) Instituția (Universitatea, Institutul, Academia)

cu specializarea

cu durata studiilor de ani, promoția, media de absolvire

4. La data depunerii dosarului am o vechime efectivă în învățământ de ani, luni

5. La data depunerii dosarului am definitivatul în învățământ cu media, obținut în anul, gradul didactic II cu media, obținut în anul, gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media, obținut în anul

6. Legitim(ă) cu buletin/carte de identitate seria nr., eliberat(ă) la data de de Poliția, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., ap., județul (sectorul), telefon

7. În anul școlar precedent am avut următorul statut în învățământ:

a) titular(ă) pe/la postul/catedra de la unitatea/unitățile de învățământ

localitatea județul (sectorul)

b) suplinitor(oare) pe/la postul/catedra de de la unitatea/unitățile de învățământ

localitatea județul (sectorul)

c) salariat(ă) la unitatea

localitatea județul (sectorul), cu care am contract de muncă pe durată nedeterminată/determinată, având funcția de

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concurs în vederea angajării pe un post didactic/o catedră de

pe perioadă determinată publicat/ă vacant/ă/rezervat/ă, în baza rezultatelor obținute la concurs, urmând a susține următoarele probe practice/orale:

— proba practică/orală

— inspecția specială la clasă la disciplina

— lucrarea scrisă la disciplina

Vă rog să asigurați traducerea subiectului pentru proba scrisă în limba

8. Menționez că am întrerupt activitatea în învățământ (sau în alt domeniu de activitate) pentru motivul, prin Decizia nr., conform art., din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Prezint Avizul medical nr. / emis de, din care rezultă că sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ conform art. 234 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și declar pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Anexez, în următoarea ordine, următoarele acte doveditoare:

1. copii de pe actele de studii, foaia matricolă și certificatul profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic);

Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul 2012 vor prezenta copia adeverinței de la instituția de învățământ superior/postliceal/mediu din care să rezulte că au susținut examenul de licență, media de absolvire a facultății/școlii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic.

2. copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;

3. copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);

4. copia deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);

5. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;

6. adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);

7. copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;

8. avizul medical din care să rezulte că sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;

9. declarație pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat/îndepărtată din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

NOTĂ:

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs. Documentele anexate, în copie, la cererea de înscriere sunt certificate pentru „conformitate cu originalul” de către un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

SE COMPLETEAZĂ DUPĂ REPARTIZAREA PE POSTURI.

Subsemnatul (a),, obținând media la concurs, accept repartizarea începând cu data de pe/la postul/catedra obținut(ă):

Unitatea de învățământ	Localitatea Sectorul	Post/Catedră Nr. de ore

Data

Semnătura

Verificat

*Președintele comisiei de organizare
și desfășurare a concursului,*

.....

*ANEXA Nr. 2
la metodologie*

TABELE NOMINALE

cuprinzând candidații prezenți la concurs, cu rezultatele concursului

Unitatea de învățământ/Centrul

Lista personalului didactic calificat repartizat									
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba practică/orală în profilul postului	Rezultatul obținut la proba orală la limba de predare	Nota obținută la proba scrisă	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/Catedră	Observații

Lista personalului didactic fără studii corespunzătoare postului repartizat									
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului repartizat	Nota obținută la proba scrisă	Nota obținută la interviu	Media de repartizare	Unitatea de învățământ	Localitatea	Post/Catedră	Observații	

Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului,

.....

(numele și prenumele)

L.S.

Unitatea de învățământ
CUI —
Nr. /

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat cu nr. / în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

1. Angajator — Unitatea de învățământ
cu sediul/domiciliul în str. nr., localitatea județul
cod poștal, cod fiscal, telefon, reprezentată legal prin
în calitate de,

și

2. Salariatul/Salariata — domnul/doamna
domiciliat(ă) în localitatea str. nr. județul
posesor/posesoare al/a BI/CI/pașaportului seria nr., eliberat/eliberată de
la data de, CNP,
permis de muncă seria nr. din data
am încheiat prezentul contract individual de muncă, în baza Hotărârii Consiliului de administrație
nr. /, în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului

Executarea atribuțiilor care decurg din funcția didactică de

(Explicație: se nominalizează, după caz, una dintre funcțiile didactice prevăzute la art. 247 din Legea
educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare)

C. Durata contractului

Determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de
(dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, 31 august)/pe perioada suspendării contractului
individual de muncă al titularului pe postul didactic/catedra de

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la

E. Felul muncii

Funcția didactică

Disciplina/Disciplinile predate

Activități de pregătire metodică-științifică

Activități de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școală după școală,
învățare pe tot parcursul vieții)

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului, precum și obiectivele de performanță individuală sunt prevăzute în fișa postului,
anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii
nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

H.I. Norma didactică

1. O normă didactică de predare-învățare-evaluare/instruire practică întreagă, durata timpului de
lucru fiind de ore/săptămână

(18 — profesori învățământ de masă, 16 — profesori învățământ special și logopezi, 24 — profesor
instruire practică învățământ de masă, 20 — activități de preprofesionalizare, instruire practică, profesor
educator învățământ special — art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare)

2. Un post didactic de

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului de funcționare al unității școlare.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de
muncă aplicabil (în situația în care se constituie norma didactică într-o singură unitate școlară).

3. O fracțiune de normă didactică de predare-învățare-evaluare/instruire practică
de ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de
muncă aplicabil (în situația în care se constituie norma întreagă la mai multe unități de învățământ).

H.II. Alte activități desfășurate în sistemul de plată cu ora

Disciplina, număr de ore

(În situația în care cadrul didactic are norma didactică de predare-învățare-evaluare/instruire practică întreagă în aceeași unitate de învățământ se completează și pct. H.I și pct. H.II. În situația în care cadrul didactic are norma didactică de predare-învățare-evaluare/instruire practică în altă unitate de învățământ și pentru cadrul didactic asociat se completează doar pct. H.II.)

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este, conform normelor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin ordin al ministrului, de zile.

J. Salarizare

1. Salariul lunar brut: lei

2. Salariul prin plată cu ora lei/oră,
din care se regăsesc următoarele elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizații

c) alte adaosuri

3. Data la care se plătește salariul este

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție

b) echipament individual de lucru

c) materiale igienico-sanitare

d) alimentație de protecție

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze

a) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de conform art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă.

b) Perioada de preaviz în cazul demisiei este reglementată de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau de contractul colectiv de muncă.

c) În cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă.

d) Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală ale salariatului sunt cele prevăzute în fișa-cadru de autoevaluare anexă la metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

e) Alte clauze

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine, regulamente și metodologii în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma didactică/de muncă și, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile stabilite prin Codul de etică;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normei didactice/de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală ale salariaților stabilite prin fișa postului, numai după criteriile de evaluare a realizării acestora.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu ale unor ordine, regulamente și metodologii emise în domeniu.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

.....

Salariat,

.....

Reprezentant legal,

.....

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„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. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

