

SECTIUNEA 1
Constituirea si atributiile comisiei de concurs si ale comisiei
de solutionare a contestatiilor

Art. 1. - Prezenta metodologie reglementeaza organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din MAI.

Art. 2. -

(1) In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor/examenelor prevazute la art. 1, in cadrul unitatilor organizatoare se constituie comisii de concurs si comisii de solutionare a contestatiilor, denumite in continuare comisii.

(2) Componenta nominala a comisiilor, precum si desemnarea secretarului/secretarilor acestora se stabilesc prin dispozitie a conducatorului unitatii organizatoare, cu cel mult 20 de zile lucratoare, dar nu mai putin de 15 zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului/examenului.

(3) Pentru posturile din competenta conducerii MAI componenta comisiilor se aproba, potrivit normelor de competenta, la propunerea Directiei generale resurse umane.

Art. 3. -

(1) Comisiile de concurs se alcatuiesc din persoane care au functia cel putin egala cu cea prevazuta pentru postul scos la concurs, care prezinta autoritate morala si profesionala, nu se afla sub efectul unei sanctiuni disciplinare potrivit legii si care nu au calitatea de sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidati.

(2) Cel putin unul dintre membrii fiecarei comisii trebuie sa aiba studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs.

(3) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu aceea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 4. -

(1) Comisiile de concurs se compun dintr-un numar impar de persoane, astfel:

a) presedinte - seful structurii/compartimentului in care se afla postul vacant pentru care se organizeaza concurs;

b) 2 membri.

(2) In cazul in care in unitatea organizatoare nu exista specialisti in domeniul de activitate al postului vacant, pentru asigurarea respectarii conditiilor prevazute la art. 3 alin. (2), din comisie pot face parte specialisti de la alte unitati ale MAI sau din afara acestuia. Acestora, in situatia in care fac parte din comisiile de concurs, nu li se aplica prevederile art. 3 alin. (1) referitoare la nivelul functiei.

(3) Secretarul comisiei este numit din personalul compartimentului de resurse umane din/care deservește unitatea organizatoare. Secretarul comisiei de concurs poate fi si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor. Acesta nu are calitatea de membru in comisii.

Art. 5. - Comisia de concurs are urmatoarele atributii:

a) verifica corectitudinea intocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidatilor si indeplinirea conditiilor de participare la concurs;

b) stabileste bibliografia si, dupa caz, tematica de concurs;

c) stabileste proba/probele de concurs cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului;

d) elaboreaza subiectele/temele si baremele de corectare/apreciere si notare pentru testul scris si proba practica, respectiv planul de interviu si baremele de apreciere pentru interviu, cu cel mult 24 de ore inainte de sustinerea fiecarei probe, avand in vedere cerintele inscrise in fisa postului scos la concurs, folosind, daca este cazul, si propuneri ale unor specialisti in domeniul de activitate al postului pentru care se organizeaza concurs;

e) asigura indeplinirea conditiilor pentru desfasurarea optima a concursului/examenului - spatii corespunzatoare, papetarie, birotica si alte elemente de logistica necesare, precum si respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe sali, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidatilor, afisarea grilelor de raspuns la iesirea din sala si prezenta ultimilor 2 candidati la corectarea subiectelor-grila etc.;

f) efectueaza instructajul candidatilor cu privire la modul general de desfasurare a concursului/examenului, precum si inaintea fiecarei probe - numarul de subiecte, durata alocata probei, criteriile de departajare, data si locul afisarii rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestatii, situatiile care atrag eliminarea din concurs/examen, alte precizari necesare desfasurarii in bune conditii a concursului/examenului;

g) corecteaza/apreciaza si noteaza lucrarile/proba practica/raspunsurile candidatilor si, daca este cazul, dispune masuri corespunzatoare in baza procesului-verbal de solutionare a contestatiilor;

h) semneaza procesul-verbal care contine concluziile concursului/examenului, intocmit de secretarul comisiei, si il prezinta conducatorului unitatii organizatoare, insotit de tabelul cu rezultatele obtinute de candidati, in vederea incheierii contractului individual de munca/numirii in postul vacant;

i) pastreaza in deplina securitate documentele si asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la continutul subiectelor, al grilelor de corectare, ghidului de interviu si lucrarilor candidatilor;

j) stabileste graficul de desfasurare a concursului/examenului.

Art. 6. -

(1) Comisiile de solutionare a contestatiilor sunt formate dintr-un presedinte si 2 membri.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

a) solutioneaza contestatiile candidatilor cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului/examenului, depuse in termen de maximum 24 de ore de la afisarea rezultatului;

b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor in termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestatiei;

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

(3) Comisia de solutionare a contestatiilor ia in considerare exclusiv contestatiile cu privire la notarea/aprecierea propriilor rezultate obtinute de candidat la proba de concurs/examen.

Art. 7. - Secretarul comisiei de concurs are urmatoarele atributii:

a) gestioneaza pastrarea dosarelor proprii de recrutare ale candidatilor si prezentarea acestora comisiei de concurs;

b) constituie si gestioneaza dosarul de concurs;

c) intocmeste si afiseaza inainte de data sustinerii primei probe/probei concursului lista candidatilor care nu pot participa la concurs din cauza faptului ca nu au dosarele proprii de recrutare corect si/sau complet intocmite si/sau nu indeplinesc conditiile de participare la concurs;

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

e) afiseaza graficul de desfasurare a concursului/examenului, rezultatele concursului/examenului si baremele, precum si toate celelalte informatii necesare bunei desfasurari a concursului/examenului.

Art. 8. - Secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

a) primeste de la secretariatul unitatii organizatoare contestatiile depuse in termenul stabilit de 24 de ore de la afisarea rezultatului;

b) intocmeste procesul-verbal care contine hotararea comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) prezinta presedintelui comisiei de concurs procesul-verbal cu privire la modul de solutionare a contestatiilor, impreuna cu contestatiile.

SECTIUNEA a 2-a Elaborarea subiectelor

Art. 9. - Comisia de concurs elaboreaza subiectele si baremele de corectare/apreciere si notare, tinand cont de urmatoarele cerinte:

- a) sa fie formulate clar, precis si in stricta concordanta cu tematica si bibliografia afisata;
- b) sa poata fi rezolvate in timpul alocat probei respective;
- c) sa aiba un grad de dificultate care sa permita abordarea si solutionarea acestora.

Art. 10. - Testul scris consta in redactarea unei lucrari si/sau rezolvarea unor teste-grila.

Art. 11. - Interviu pe subiecte profesionale poate aborda in proportie de maximum 20% si alte elemente relevante privitoare la activitatea, rezultatele obtinute in munca, comportamentul in situatii-limita ale candidatului si proiecte profesionale de viitor in situatia in care va ocupa postul pentru care candideaza.

Art. 12. -

(1) Proba practica se proiecteaza astfel incat sa se aprecieze cat mai corect potentialul de utilizare in context profesional a acelor abilitati personale care sunt indispensabile realizarii atributiilor postului.

(2) In functie de atributiile postului scos la concurs, proba practica poate consta, intre altele, in demonstrarea abilitatilor de lucru cu computerul personal ori de utilizare a unor programe informatice, de dactilografiere ori stenodactilografiere, translatie la casca, interventie intr-o situatie standard, coordonare a unei echipe, sinteza a unui text, descriere a unei situatii standard observate.

Art. 13. -

(1) Pentru fiecare subiect se elaboreaza grila de corectare/apreciere si notare.

(2) Baremele, respectiv grilele de apreciere se afiseaza prin grija secretarului comisiei de concurs imediat dupa incheierea probei.

Art. 14. - Testele scrise se corecteaza si se noteaza. Interviu si proba practica de evaluare a aptitudinilor se apreciaza si se noteaza.

Art. 15. - Durata fiecărei probe se stabilește de comisia de concurs/examen in functie de gradul de dificultate si de complexitate al subiectelor, fara a depasi limita maxima de 3 ore.

Art. 16. - Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a ghidului de interviu, in intregime sau parti componente ale acestora, atrage pentru cei vinovati, dupa caz, masuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite conform prevederilor legale in vigoare.

SECTIUNEA a 3-a Desfasurarea concursului/examenului

Art. 17. -

(1) Salile, precum si celelalte locatii destinate sustinerii probelor sunt adaptate activitatilor legate de concurs/examen prin:

- a) dotarea corespunzatoare;
- b) inlaturarea oricaror materiale care ar putea influenta candidatii in elaborarea lucrarilor.

(2) In sali au acces numai candidatii, dupa verificarea identitatii acestora, precum si membrii comisiei si secretarul acesteia.

Art. 18. -

(1) Lucrarile se sigileaza, inainte de comunicarea subiectelor, de catre candidati in prezenta presedintelui comisiei, dupa care se aplica stampila unitatii organizatoare.

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

SECTIUNEA a 4-a Corectarea și notarea testelor scrise

Art. 19. -

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

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

Art. 20. -

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

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

Art. 21. -

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

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

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

Art. 22. -

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

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

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

Art. 23. -

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

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

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

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

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

SECTIUNEA a 5-a
Aprecierea si notarea interviurilor si a probelor practice
de evaluare a aptitudinilor

Art. 24. -

(1) In cadrul interviului fiecare membru al comisiei de concurs adreseaza intrebari candidatului, fara a depasi tematica afisata.

(2) Pentru fiecare intrebare se elaboreaza o grila de interpretare, care este afisata la finalizarea interviului cu ultimul candidat inscris la concurs.

(3) Interviul se inregistreaza sau, in cazul in care nu sunt disponibilitati tehnice in acest sens, se transcrie intocmai de catre secretarul comisiei.

(4) Pentru posturile care presupun o comunicare frecventa intr-o limba straina, o parte a interviului sau acesta in integralitate se poate sustine in limba respectiva.

Art. 25. -

(1) Notele se acorda independent de catre fiecare membru al comisiei de concurs si se trec in borderou.

(2) La borderou se anexeaza motivarea, pe scurt, a mediei finale acordate, cu semnatura presedintelui si a membrilor comisiei de concurs.

(3) Nota finala se calculeaza ca medie aritmetica intre notele acordate de membrii comisiei, cu doua zecimale, fara rotunjire.

Art. 26. - Pentru fiecare proba practica se intocmeste o grila de apreciere, ce contine toate elementele necesare in vederea aprecierii independente - baremul, timpul de realizare a sarcinii, viteza de reactie, numarul de greseli si greselile apreciate ca fiind foarte grave etc. - si care este afisata la finalul incheierii probei de catre ultimul candidat.

SECTIUNEA a 6-a
Stabilirea si comunicarea rezultatelor

Art. 27. -

(1) Secretarul comisiei de concurs intocmeste tabelul nominal cu rezultatele obtinute, in ordinea descrescatoare a notelor finale.

(2) Tabelul se afiseaza la sediul unitatii organizatoare, fiind semnat de presedintele comisiei de concurs si de secretarul acesteia.

Art. 28. - Dupa rezolvarea contestatiilor se intocmeste tabelul cu clasificarea finala a candidatilor in ordinea descrescatoare a notelor finale. In dreptul fiecarui candidat se scrie nota finala obtinuta si mentiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs/examen", dupa caz.

SECTIUNEA a 7-a
Depunerea si rezolvarea contestatiilor

Art. 29. -

(1) Eventualele contestatii cu privire la rezultatul probelor de concurs/examen se depun la secretariatul unitatii organizatoare in termen de 24 de ore de la afisare, in ziua prevazuta de graficul de desfasurare a concursului/examenului, si se solutioneaza conform dispozitiilor prezentei sectiuni.

(2) La expirarea termenului de depunere a contestatiilor, secretariatul unitatii organizatoare preda secretarului comisiei de solutionare a contestatiilor, in vederea solutionarii, contestatiile depuse.

(3) Candidatii pot contesta numai notele la propriile lucrari.

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

(5) Comisia de solutionare a contestatiilor are obligatia de a solutiona contestatiile in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Art. 30. -

(1) Nota acordata initial se modifica, prin crestere sau prin descrestere, daca intre aceasta si nota acordata de comisia de solutionare a contestatiilor se constata o diferenta de cel putin 0,50 puncte, pana la nota 9,50. Daca diferenta dintre cele doua note este mai mica de 0,50 puncte, nota initiala ramane neschimbata, pentru notele de pana la 9,50. Pentru lucrarile corectate cu note de cel putin 9,50 se acorda nota de la recorectare.

(2) Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva.

Art. 31. -

(1) Hotararile comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei si semnat de presedintele si membrii acesteia.

(2) Rezultatele la contestatii se comunica candidatilor prin afisare la sediul unitatii organizatoare.

Art. 32. - Dupa cel putin 30 de zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului, dar nu mai tarziu de 60 de zile calendaristice, unitatea organizatoare restituie, pe baza de semnatura, la cererea candidatului declarat "respins" la concurs, documentele depuse de acesta la dosarul propriu de recrutare, prevazute la pct. 1 lit. b), d), g) si j) din anexa nr. 2 la regulament.