



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 117

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 1 martie 2013

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	
		educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.211/2012	15	
		ACTE ALE PARTIDELOR POLITICE		
17.	— Ordin al ministrului afacerilor interne pentru modificarea anexelor nr. 3, 4 și 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011	2–14	Quantumul total al sumelor provenite din finanțările private ale partidelor politice în anul 2012, conform Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale — Asociația Forumului Democrat al Germanilor din Lupeni	15
3.281.	— Ordin al ministrului educației naționale pentru modificarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului,		★	
		Rectificări	16	

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru modificarea anexelor nr. 3, 4 și 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011

Având în vedere prevederile art. 10 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. I. — Anexele nr. 3, 4 și 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Pașapoarte, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 288/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 9 și 9 bis din 5 ianuarie 2012, se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul afacerilor interne,
Radu Stroe

București, 15 februarie 2013.
Nr. 17.

ANEXA Nr. 1

(Anexa nr. 3 la regulament)

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Compartimentul:** Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea
2. **Denumirea postului:** director general
3. **Poziția postului în statul de organizare:** 1
4. **Relații cu alte posturi:**

relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare:

— este subordonat nemijlocit secretarului de stat pentru relația cu instituțiile prefectului, care coordonează Direcția Generală de Pașapoarte, și direct ministrului afacerilor interne;

— are în subordine întregul personal al Direcției Generale de Pașapoarte;

— conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Pașapoarte și coordonează nemijlocit Serviciul control și coordonare metodologică, Biroul juridic, Serviciul financiar, Biroul Schengen, afaceri europene și relații internaționale, Serviciul organizare, analiză-sinteză, dispecerat și control acces și Serviciul resurse umane;

— controlează activitatea tuturor structurilor organizatorice ale Direcției Generale de Pașapoarte;

relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

— colaborează cu instituții ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Justiției, serviciilor de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, cu celelalte ministere din arcul guvernamental, cu organisme sociale și economice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale de Pașapoarte, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;

— reprezintă Direcția Generală de Pașapoarte în relația cu autorități, instituții publice, organizații internaționale și persoane juridice private;

5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:** asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor managementului în cadrul unității.

B. Cerințele postului

1. **Categoria de personal care poate ocupa postul:** ofițer de poliție
2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** minim subcomisar de poliție
3. **Pregătirea necesară ocupantului postului:**
 - 3.1. **pregătire de bază:** învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională sau studii universitare de licență (S) cu diplomă de absolvire în domeniile juridic, economic sau administrație publică;
 - 3.2. **pregătire de specialitate:** să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management sau să fie posesor al unei diplome de absolvire ori de licență a învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specializarea/programul de studii universitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;
 - 3.3. **alte cunoștințe:** —
 - 3.4. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:** autorizație de acces la informațiile clasificate secrete de stat, nivelul strict secret (dacă nu există, va fi obținută după numirea în funcție).
 - 3.5. **limbi străine:** nu este cazul.
4. **Experiență:**
 - 4.1. **vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne:**
— 7 ani vechime;
 - 4.2. **vechime în specialitate:** cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - 4.3. **vechime în funcții de conducere:**
— 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
 - 4.4. **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** —
5. **Aptitudini și abilități necesare:**
— de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
— rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;
— bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.
6. **Atitudini necesare/Comportament solicitat:**
— spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.
7. **Parametrii privind starea sănătății somatice:** apt pentru funcții de conducere.
8. **Trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv fără tendințe impulsive, psihastenice și depresive.

C. Condiții specifice de muncă

1. **Locul de muncă:** —
2. **Programul de lucru:** —
3. **Deplasări curente:** analize, bilanțuri, ședințe de comandă, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinelor conducerii ministerului.
4. **Condiții deosebite de muncă:** stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, prezența în unitate și în afara orelor de program, când situația impune.
5. **Riscuri implicate de post:** oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii.
6. **Compensări:**
— drepturile salariale au fost stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
— concediu suplimentar de până la 6 zile anual;
— încadrat în locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**1. Sarcini și îndatoriri în:****— munca desfășurată în fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar:**

a) organizează și conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Pașapoarte, în vederea îndeplinirii întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne;

b) analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin Direcției Generale de Pașapoarte din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, cu Direcția Relații Consulare din Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Justiției și cu alte instituții cu atribuții legate de domeniul de competență;

c) asigură, prin structurile din subordine, potrivit prevederilor legale și dinamicii anuale de resurse umane, cheltuielile de personal aprobate prin ordinele conducerii ministerului, încadrarea statelor de organizare ale unității cu personalul necesar conform cerințelor posturilor; analizează, stabilește soluții și supune aprobării lucrările de personal și învățământ din competența ministrului afacerilor interne și a secretarilor de stat;

d) analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea structurilor subordonate și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de mutațiile apărute în domeniile respective;

e) conduce și îndrumă analizele privind stadiul de înzestrare cu mijloace tehnice și tehnică de calcul atât la nivelul structurilor direcției generale, cât și al serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, necesitățile și posibilitățile de completare a acestora, precum și propunerile aferente, formulează propuneri de modernizare și respectiv de îmbunătățire a criteriilor de înzestrare, în funcție de resursele financiare, către conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

f) asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către componentele din structura direcției generale, a activităților de control, sprijin și îndrumare în structurile subordonate, în legătură cu aplicarea strategiilor și politicilor de personal aprobate de ministrul afacerilor interne;

g) participă la analizele ce au loc în structurile direcției generale cu ocazia evaluării activității, controalelor și inspecțiilor efectuate de cadrele direcției generale, desemnate în acest sens, sau în comun cu alte unități ale aparatului central din Ministerul Afacerilor Interne;

h) asigură coordonarea și controlul metodologic pentru serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

i) aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice destinate publicității, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității Direcției Generale de Pașapoarte;

j) semnează corespondența direcției generale cu unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu alte instituții și cu organisme de stat, persoane juridice și fizice;

k) coordonează elaborarea documentelor operative de alertare, de pază și apărare, de protecție și intervenție în cazurile de urgențe civile;

l) coordonează organizarea serviciului de permanență pe unitate și elaborarea planurilor de măsuri pentru ridicarea capacității de acțiune, în conformitate cu ordinele ministrului afacerilor interne;

m) asigură legătura cu centrele militare pentru selecționarea, verificarea și completarea, cu resurse umane și materiale la mobilizare, a indicativului;

n) coordonează activitatea de pregătire de mobilizare a personalului, precum și a rezerviștilor cuprinși în lucrările de mobilizare ale direcției generale, în vederea întocmirii și punerii în aplicare a planului de mobilizare;

o) coordonează aplicarea în domeniul specific de activitate a măsurilor prevăzute în actele normative privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, precum și actele normative conexe;

p) dispune testarea/verificarea capacității operaționale a structurilor subordonate în corelare directă cu modul de acțiune al celorlalte forțe de ordine publică;

q) asigură informațiile necesare structurilor din sistemul național de ordine și siguranță publică (Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, Inspectoratul General al Poliției Române, Inspectoratul General al Jandarmeriei Române etc.) pe timpul și în legătură cu desfășurarea unor activități operative cu caracter internațional, precum și în alte situații, pe timp de pace, în situații de criză și pe timp de război;

r) numește, definitivează, împuternicește, eliberează, suspendă din funcție și pune la dispoziție întregul personal al direcției generale, cu excepția celui aflat în competență superioară;

s) aprobă, pe linie de resurse umane:

— acordarea gradelor profesionale agenților de poliție din structura Direcției Generale de Pașapoarte la încadrarea din sursă externă și la împlinirea/înaintea împlinirii stagiului minim;

— acordarea gradelor profesionale următoare la încadrarea din sursă externă și la împlinirea/înaintea împlinirii stagiului minim agenților de poliție din serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, la propunerea prefectului;

— acordarea gradelor profesionale de agent de poliție absolvenților instituțiilor de învățământ postliceal repartizați la Direcția Generală de Pașapoarte și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

— numirea ofițerilor, cu excepția celor din competența superioară, în funcții inferioare gradului profesional pe care îl au și/sau în funcții cu coeficienți de ierarhizare ai salariilor de funcție mai mici decât cele prevăzute în statele de organizare, în condițiile legii;

— încetarea raporturilor de serviciu și echivalarea gradelor profesionale cu grade militare în rezervă, pentru agenții de poliție din structura Direcției Generale de Pașapoarte și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

— reluarea activității în structura Direcției Generale de Pașapoarte și serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple de către agenții de poliție pentru care s-a dispus încetarea raporturilor de serviciu potrivit art. 69 lit. b), d), e) și j) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

— delegarea și detașarea ofițerilor și agenților de poliție din competența de numire cu acordul prealabil al șefilor structurilor respective;

— mutarea ofițerilor și agenților de poliție din/între serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple cu avizul unității cedente și al unității cesionare;

— mutarea ofițerilor și agenților de poliție între Direcția Generală de Pașapoarte și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

— delegarea/detașarea/mutarea polițiștilor și a personalului contractual la alt inspectorat general (similar) și, după caz, echivalarea gradelor profesionale cu grade militare;

— rapoartele de mutare ale personalului Direcției Generale de Pașapoarte la alte instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

— angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din competența de numire;

— menținerea în activitate sau încetarea raporturilor de serviciu ale agenților de poliție condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, cu suspendarea executării pedepsei închisorii sau amenzii penale, pentru infracțiuni săvârșite din culpă;

— acordarea drepturilor salariale pentru personalul din competența de numire;

— repartizarea la structurile teritoriale a promoțiilor de ofițeri și agenți de poliție;

— punerea la dispoziție, precum și suspendarea din funcție a polițiștilor din structura Direcției Generale de Pașapoarte și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu excepția celor din competența superioară, în condițiile legii;

— programele integrale de cunoștințe și componența nominală a comisiilor de admitere/absolvire a cursurilor de capacitate profesională din competență;

— participarea personalului din structura Direcției Generale de Pașapoarte, cu excepția celui din competența superioară, la doctorat și cursuri cu scoatere de la locul de muncă, în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, în țară;

— dinamica și graficele anuale ale cursurilor, precum și planurile de învățământ pentru pregătirea continuă a personalului din subordine;

— derogări de la prevederile Ghidului carierei personalului Ministerului Afacerilor Interne pentru personalul din subordine și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

— prelungirea cu încă 3 luni a împuternicirii pe posturile de conducere vacante sau ai căror titulari nu sunt prezenți în unitate, din Direcția Generală de Pașapoarte, cu excepția celor din competența superioară;

— trecerea într-o funcție inferioară, precum și amânarea promovării în grade profesionale sau în funcții superioare a polițiștilor din Direcția Generală de Pașapoarte, precum și din serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, la propunerea prefectului, cu excepția celor din competența superioară;

— trecerea ofițerilor și agenților de poliție din Direcția Generală de Pașapoarte dintr-o specialitate în alta;

t) propune:

— numirea, împuternicirea și eliberarea din funcție, suspendarea și punerea la dispoziție a ofițerilor de poliție din competența superioară;

— acordarea gradului profesional următor la pensionare ofițerilor de poliție care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

— menținerea în activitate a chestorilor și comisarilor șefi de poliție peste limita de vârstă;

- încetarea raporturilor de serviciu și echivalarea gradelor profesionale cu grade militare pentru ofițerii de poliție;
- menținerea în activitate sau încetarea raporturilor de serviciu ale ofițerilor condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, cu suspendarea executării pedepsei închisorii ori amenzii penale, pentru infracțiuni săvârșite din culpă;
- trecerea agenților de poliție în corpul ofițerilor;
- u) avizează:
 - numirea și eliberarea din funcție a polițiștilor din serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
 - rapoartele de mutare ale personalului din/în alte instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne la/din Direcția Generală de Pașapoarte și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
 - lucrările de personal și învățământ care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
 - planurile de învățământ și programele analitice pentru pregătirea de specialitate a studenților din Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”;
 - planurile de învățământ pentru școlile de agenți de poliție;
 - planurile de învățământ ale cursurilor de pregătire a polițiștilor organizate în beneficiul exclusiv al Direcției Generale de Pașapoarte în alte instituții de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne;
- v) pe linia protecției informațiilor clasificate directorul general este obligat:
 - să asigure organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și a compartimentelor speciale;
 - să solicite instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
 - să notifice Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (*ORNISS*) eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
 - să aprobe listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și să le comunice *ORNISS* și instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - să întocmească lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să o supună aprobării Guvernului, potrivit legii;
 - să stabilească obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și să le comunice Serviciului Român de Informații pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;
 - să solicite asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
 - să supună avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și să asigure aplicarea acestuia;
 - să elaboreze și să aplice măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
 - să întocmească ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea, și să îl prezinte, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
 - să asigure aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - să comunice instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
 - la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură să precizeze obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în unitatea respectivă;
 - să asigure includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;
 - să aprobe normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și să controleze modul de respectare în cadrul unității;
 - să asigure fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

— să analizeze, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

— să asigure inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acestora, să dispună măsuri în consecință, conform legii;

— să sesizeze instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

— să dispună efectuarea de cercetări și, după caz, să sesizeze organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;

w) organizează și asigură procesul de muncă în unitate în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute în legislația în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine.

2. Responsabilități:

• de planificare:

a) aprobă planurile de muncă ale serviciilor și compartimentelor de profil;

b) analizează lunar și ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine, stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;

• de raportare:

— prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii și Colegiului Ministerului Afacerilor Interne, cu principalele concluzii rezultate din activitatea personalului Direcției Generale de Pașapoarte și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

• de lucru cu publicul:

a) organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

b) controlează și analizează activitatea de soluționare a scrisorilor și sesizărilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului unității, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de conducerea direcțiilor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

• de luare a deciziilor:

— ia decizii cu privire la conducerea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate de efectivele Direcției Generale de Pașapoarte;

• accesul la informații:

— are acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul, strict secret", asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. **Indicatori cantitativi:** îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților prevăzute la capitolul D.

2. **Indicatori calitativi:** asigură un management performant, corespunzător strategiei de reformă a unității, prin aplicarea unitară a legilor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, precum și a altor reglementări specifice.

3. **Costuri:** asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. **Timp:** termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate.

5. **Utilizarea resurselor:** eforturile personalului din structurile pe care le conduce.

6. **Mod de realizare:** atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport cu specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne.

Secretar de stat,

.....
Data

Titularul postului,

.....
Data

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Compartimentul:** Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea

2. **Denumirea postului:** director general adjunct

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 2

4. **Relații cu alte posturi:**

relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare:

— este subordonat nemijlocit directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte și direct secretarului de stat pentru relația cu instituțiile prefectului și ministrului afacerilor interne;

— exercită, împreună cu directorul general ori în lipsa acestuia, conducerea Direcției Generale de Pașapoarte și coordonează nemijlocit Serviciul secretariat, documente clasificate și comunicare publică, Serviciul restricții, identificări și relații de muncă în străinătate, Serviciul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, Serviciul cetățenie, Serviciul arhivă și Structura de securitate — Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (C.S.T.I.C.);

relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

— reprezintă instituția în relațiile cu structurile aparatului central, precum și cu cele din subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, comandamentele de armă, unitățile independente și unitățile județene ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu organele similare din celelalte ministere, cu alte autorități publice și instituții centrale, în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

— asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

— desfășoară activități de fundamentare și control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile pe care le coordonează;

— coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

— cu aprobarea directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte organizează și efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, la toate structurile direcției generale.

B. Cerințele postului

1. **Categoria de personal care poate ocupa postul:** ofițer de poliție

2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** — minim subcomisar de poliție

3. **Pregătirea necesară ocupantului postului:**

3.1. **pregătire de bază:** învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională sau studii universitare de licență (S) cu diplomă de absolvire în domeniile juridic, economic sau administrație publică;

3.2. **pregătire de specialitate:**

să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management sau

să fie posesor al unei diplome de absolvire ori de licență a învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specializarea/programul de studii universitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. **alte cunoștințe:** —

3.4. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:** — certificat de securitate care atestă verificarea și acreditarea de a deține, de a avea acces și de a lucra cu informații clasificate secrete de stat, nivelul strict secret;

3.5. **limbi străine:** — nu este cazul.

4. **Experiență:**

4.1. **vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne:** — minimum 7 ani;

4.2. **vechime în specialitate:** cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. **vechime în funcții de conducere:**

— 4 ani în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne;

4.4. **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** —

5. **Aptitudini și abilități necesare:**

— de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;

— rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;

— bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.

6. **Atitudini necesare/Comportament solicitat:**

— spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii.

7. **Parametrii privind starea sănătății somatice:**

— să fie apt pentru funcții de conducere.

8. **Trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv fără tendințe impulsive, psihastenice și depresive.

C. Condiții specifice de muncă

1. **Locul de muncă:** —

2. **Programul de lucru:** —

3. **Deplasări curente:** analize, bilanțuri, ședințe de comandă, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinelor conducerii ministerului.

4. **Condiții deosebite de muncă:** stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, radiații, prezența în unitate și în afara orelor de program, când situația impune.

5. **Riscuri implicate de post:** oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii.

6. **Compensări:**

— drepturile salariale au fost stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— concediu suplimentar de până la 6 zile anual;

— încadrat în locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. **Sarcini și îndatoriri:**

— coordonează activitatea Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică, Serviciului restricții, identificări și relații de muncă în străinătate, Serviciului pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, Serviciului cetățenie, Serviciului arhivă și a Structurii de securitate C.S.T.I.C., în conformitate cu prevederile actelor normative, ale ordinelor și instrucțiunilor, pe baza planurilor de muncă;

— analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin structurilor pe care le coordonează, din planurile de muncă, din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului

Afacerilor Interne, cu Direcția generală afaceri consulare din Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Justiției și cu alte instituții cu atribuții legate de domeniul de competență;

— coordonează raportarea zilnică a principalelor evenimente și indicatori ai activității specifice structurilor pe care le coordonează, inclusiv executarea unor misiuni ordonate pentru informarea conducerii Ministerului Afacerilor Interne; asigură întocmirea unor rapoarte de analiză și informări referitoare la activitățile desfășurate, precum și cu privire la principalele aspecte operative din zona de competență;

— analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea subunităților pe care le coordonează și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de mutațiile apărute în domeniile respective;

— analizează activitatea de soluționare a petițiilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului din structurile pe care le coordonează, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

— avizează propunerile pentru încadrarea, numirea, promovarea, retrogradarea sau schimbarea din funcție a personalului din structurile a căror activitate o coordonează;

— organizează activitatea de apreciere a personalului din structurile a căror activitate o coordonează și întocmește aprecierile de serviciu pentru șefii acestor structuri.

Potrivit legii, exercită atribuțiile funcționale ale șefului structurii de securitate, la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte:

— coordonează activitatea de elaborare a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

— coordonează activitatea de întocmire a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Direcția Generală de Pașapoarte și îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

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

— asigură relaționarea cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă, abilitată potrivit legii să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;

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

— consiliază directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

— informează pe directorul general despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

— răspunde pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate în domeniul INFOSEC, conform normelor în vigoare;

— pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizației de acces la informații clasificate, deținute de către personalul Direcției Generale de Pașapoarte;

— monitorizează echipamentele care intră/ies în/din zonele de securitate;

— acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Informații și Protecție Internă pe linia verificării personalului pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

— organizează activități de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate cu personalul care are acces la astfel de informații;

— asigură păstrarea și actualizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate pentru personalul Direcției Generale de Pașapoarte;

— actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;

— întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Direcția Generală de Pașapoarte, pe clase și niveluri de secretizare;

— prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și solicită sprijinul Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, în caz de nevoie;

— efectuează cu aprobarea directorului general controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

— organizează și asigură procesul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine;

— în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte, execută atribuțiile și sarcinile ce îi revin acestuia.

2. Responsabilități:**• de planificare:**

- a) aprobă planurile de muncă ale structurilor pe care le coordonează;
- b) asigură efectuarea analizelor semestriale, trimestriale și ori de câte ori situația o impune asupra activității desfășurate de structurile pe care le coordonează și dispune măsurile operative necesare pentru perfecționarea și creșterea eficienței muncii;
- c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru Direcția Generală de Pașapoarte și îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, după care acționează pentru aplicarea acestora;

• de raportare:

— prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii direcției generale, cu principalele concluzii rezultate din activitatea structurilor pe care le coordonează, și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

• de lucru cu publicul:

- a) efectuează activitatea de primire în audiență a persoanelor fizice și juridice, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;
- b) participă la analiza activităților de soluționare a petițiilor, precum și la verificările privind reclamațiile la adresa personalului unității, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

• de luare a deciziilor:

— ia decizii cu privire la conducerea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate de structurile pe care le coordonează;

• accesul la informații:

- a) are acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul strict secret, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- b) are acces la date cu caracter personal, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. **Indicatori cantitativi:** îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților prevăzute la capitolul D.

2. **Indicatori calitativi:** îndrumare, coordonare și control complete și eficiente privind întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine; lucrări corecte, coerente și complete, astfel încât intervenția șefului direct să nu depășească 20%.

3. **Costuri:** asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. **Timp:** termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate.

5. **Utilizarea resurselor:** eforturile proprii și cele ale personalului din structurile pe care le conduce.

6. **Mod de realizare:** atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport cu specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne.

Director general,

.....
Data

Titularul postului,

.....
Data

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



DIRECȚIA GENERALĂ DE PAȘAPOARTE

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Compartimentul:** Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea

2. **Denumirea postului:** director general adjunct

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 3

4. **Relații cu alte posturi:**

relații ierarhice/funcționale/de control:

— este subordonat nemijlocit directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte și direct secretarului de stat pentru relația cu instituțiile prefectului și ministrului afacerilor interne;

— coordonează nemijlocit și are în subordine Centrul Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroul Logistic;

— reprezintă instituția în relațiile cu structurile aparatului central, precum și cu cele din subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, comandamentele de armă, unitățile independente și unitățile județene ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu organele similare din celelalte ministere, cu alte autorități publice, instituții centrale și operatori economici, în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

— coordonează activitatea de asigurare logistică și de personalizare a pașapoartelor în toate componentele acestora;

— asigură relația cu Direcția Generală Logistică abilitată să coordoneze și să controleze activitatea pe linie de asigurare logistică;

— controlează activitatea tuturor structurilor din subordine.

5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

— desfășoară activități de fundamentare și control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile pe care le coordonează;

— cu aprobarea directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte organizează și efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale pe linie de asigurare logistică și de personalizare a pașapoartelor.

B. Cerințele postului

1. **Categoria de personal care poate ocupa postul:** Ofițer de poliție

2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** — minimum subcomisar de poliție

3. **Pregătirea necesară ocupantului postului:**

3.1. **pregătire de bază:** învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională — specialitatea conducere logistică sau studii universitare de licență (S) cu diplomă de absolvire în domeniul economic;

3.2. **pregătire de specialitate:** să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ori în domeniul management sau

să fie posesor al unei diplome de absolvire ori de licență a învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specializarea/programul de studii universitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. **alte cunoștințe:** —

3.4. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

— autorizație de acces la informațiile clasificate secrete de stat, nivelul strict secret (dacă nu există, va fi obținută după numirea în funcție);

3.5. **limbi străine:** — nu este cazul.

4. **Experiență:**

4.1. **vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne:** — 7 ani.

4.2. **vechime în specialitate:** — cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. **vechime în funcții de conducere:** — 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne.

4.4. **perioada pentru acomodarea la cerințele postului:** —

5. **Aptitudini și abilități necesare:**

— de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;

— rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;

— bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.

6. **Atitudini necesare/comportament solicitat:**

— spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.

7. **Parametrii privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere.

8. **Trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv fără tendințe impulsive, psihastenice și depresive.

C. Condiții specifice de muncă

1. **Locul de muncă:** —

2. **Programul de lucru:** —

3. **Deplasări curente:** analize, bilanțuri, ședințe de conducere, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinelor conducerii ministerului.

4. **Condiții deosebite de muncă:** stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, radiații, prezența în unitate și în afara orelor de program, când situația impune.

5. **Riscuri implicate de post:** oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii.

6. **Compensări:**

— drepturile salariale au fost stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

— concediu suplimentar de până la 6 zile anual;

— încadrat în locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. **Sarcini și îndatoriri în:**

— **munca de fiecare zi/săptămânal/ocasional/temporar:**

a) asigură managementul privind elaborarea concepției de înzestrare logistică a Direcției Generale de Pașapoarte și a structurilor teritoriale din coordonarea acesteia;

b) coordonează activitatea Centrului Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroului Logistic, în conformitate cu prevederile actelor normative, ale ordinelor și instrucțiunilor, pe baza planurilor de muncă;

c) analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin structurilor pe care le coordonează, din planurile de muncă, din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, cu alte autorități publice, instituții centrale și operatori economici;

d) organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind înzestrarea și asigurarea resurselor materiale necesare Direcției Generale de Pașapoarte și structurilor teritoriale din coordonarea acesteia, stabilind acțiunile prioritare, în funcție de alocațiile bugetare;

e) organizează și conduce activitățile privind realizarea investițiilor, executarea reparațiilor la construcțiile din administrarea Direcției Generale de Pașapoarte și evidența de cadastru potrivit actelor normative în vigoare;

f) organizează, coordonează și controlează pregătirea de specialitate a personalului ce încadrează Centrul Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroul Logistic;

g) coordonează adaptarea permanentă la condițiile economiei de piață a metodelor și procedeele optime de acțiune în activitățile logistice;

h) analizează periodic stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce revin structurilor din competență și stabilește măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora;

i) analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea structurilor pe care le coordonează și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de mutațiile apărute în domeniile respective;

j) analizează activitatea de soluționare a petițiilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului din structurile pe care le coordonează, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

k) avizează propunerile pentru încadrarea, numirea, promovarea, retrogradarea sau schimbarea din funcție a personalului din structurile a căror activitate o coordonează;

l) organizează activitatea de apreciere a personalului din structurile a căror activitate o coordonează și întocmește fișele de evaluare pentru șefii acestor structuri;

m) prezintă propuneri directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Direcției Generale de Informații și Protecție Internă în vederea realizării acestor demersuri;

n) organizează și asigură procesul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine;

o) în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte, execută atribuțiile și sarcinile ce revin acestuia, dacă este desemnat.

2. Responsabilități:

• de planificare:

a) aprobă planurile de muncă ale structurilor pe care le coordonează;

b) asigură efectuarea analizelor semestriale, trimestriale și ori de câte ori situația o impune asupra activității desfășurate de structurile pe care le coordonează și dispune măsurile operative necesare pentru perfecționarea și creșterea eficienței muncii;

• de raportare:

— prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii Direcției Generale de Pașapoarte, cu principalele concluzii rezultate din activitatea structurilor pe care le coordonează, și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

• de lucru cu publicul:

— participă la analiza activităților de soluționare a petițiilor, precum și la verificările privind reclamațiile la adresa personalului unității, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

• de luare a deciziilor:

— ia decizii cu privire la conducerea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate de structurile pe care le coordonează;

• accesul la informații:

— are acces la informații clasificate secrete de stat până la nivelul strict secret, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. **Indicatori cantitativi:** îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților prevăzute la capitolul D.

2. **Indicatori calitativi:** îndrumare, coordonare și control complete și eficiente privind întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine; lucrări corecte, coerente și complete, astfel încât intervenția șefului direct să nu depășească 20%.

3. **Costuri:** asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. **Timp:** termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor-tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate.

5. **Utilizarea resurselor:** eforturile proprii și cele ale personalului din structurile pe care le conduce.

6. **Mod de realizare:** atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport cu specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne.

Director general,

.....

Data

Titularul postului,

.....

Data

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN
pentru modificarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit
în învățământul preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului, educației, cercetării, tineretului
și sportului nr. 6.211/2012

În baza prevederilor art. 264 din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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, și al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. I. — Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.211/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 17 din 9 ianuarie 2013, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 2, alineatul (1) va avea următorul cuprins:

„Art. 2. — (1) Numărul de gradații care se acordă se calculează astfel: din numărul stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice existente la nivelul inspectoratului școlar se scade numărul de gradații acordate personalului didactic, aflate în plată, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, fără a fi luate în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă din motive neimputabile angajatului sau de exercitare a unei funcții publice.”

2. La articolul 9, punctul 1 va avea următorul cuprins:

„1. Candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ/conexe în care a funcționat în perioada 1 septembrie 2008—31 august 2012 raportul de autoevaluare a activității desfășurate, însoțit de documente doveditoare, realizat în conformitate cu fișa de evaluare elaborată de inspectoratul școlar pentru acordarea gradației de merit, la categoria de personal în care acesta se încadrează.

În cazul în care candidatul este pretransferat, acesta își depune dosarul la unitatea de învățământ unde este titular la data depunerii dosarului.

În situația în care candidatul este detașat în alt județ, acesta poate depune dosarul la unitatea de învățământ unde funcționează la data depunerii dosarului sau la unitatea de învățământ unde este titular. Plata gradației de merit încetează pentru candidatul care, ulterior obținerii gradației de merit în alt județ decât cel în care este titular, revine la postul pe care este titular sau se detașează în alt județ.

Cadrele didactice angajate pe perioadă determinată depun documentele menționate anterior la conducerea unității de învățământ la care sunt încadrate la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.”

Art. II. — Direcția generală, resurse umane și rețea școlară națională din cadrul Ministerului Educației Naționale, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educației naționale,
Remus Pricopie

București, 26 februarie 2013.
Nr. 3.281.

ACTE ALE PARTIDELOR POLITICE

CUANTUMUL TOTAL

al sumelor provenite din finanțările private ale partidelor politice
în anul 2012, conform Legii nr. 334/2006 privind finanțarea activității
partidelor politice și a campaniilor electorale — Asociația Forumului
Democrat al Germanilor din Lupeni

Cuantumul total al veniturilor din cotizații: 1.828,80 lei

RECTIFICĂRI

În Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 12 noiembrie 2012, se fac următoarele rectificări:

— la art. 111 pct. 2 și 3, în loc de:

„2. *Articolul 23 va avea următorul cuprins:*

«Art. 23. —»

3. *Articolul 24 va avea următorul cuprins:*

«Art. 24. — (1) *Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 18*

(2)»”

se va citi:

„2. *Articolul 29 va avea următorul cuprins:*

«Art. 29. —»

3. *Articolul 31 va avea următorul cuprins:*

«Art. 31. — (1) *Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 25*

(2)»”

★

La Hotărârea Guvernului nr. 47/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 20 februarie 2013, se face următoarea rectificare:

— în titlul anexei nr. 5, în loc de: „ ... *la care statul român este acționar inițial unic prin ...*” se va citi: „...*la care statul român este acționar prin ...*”.

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.



5 948368 636644