

DISPOZIȚIA  
INSPECTORULUI GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE  
Nr. 15 din 08.04.2013

privind stabilirea modului de organizare și desfășurare a interviului în vederea înscrierii specialiștilor cu vechime în domeniul evaluării riscului la securitatea fizică în Registrul Național al Evaluatorilor de Risc la Securitate Fizică

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (4) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 301/2012;

În temeiul art. 9 alin. (6) din Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 9 din 01.02.2013 privind efectuarea analizelor de risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, și art. 10 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare,  
Inspectorul General al Poliției Române emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Prezenta dispoziție stabilește modul de organizare și desfășurare a interviului în vederea înscrierii specialiștilor cu vechime în domeniul evaluării riscului la securitatea fizică în Registrul Național al Evaluatorilor de Risc la Securitate Fizică, denumit în continuare interviu.

Art. 2 – (1) Participarea la interviu se face ca urmare a solicitării de înscriere în RNERSF formulată în condițiile prevăzute de art. 9 din Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 9 din 01.02.2013 privind efectuarea analizelor de risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dosarul de înregistrare în RNERSF se depune însoțit de o cerere de participare la interviu, semnată și datată de către solicitant, ce va cuprinde cel puțin următoarele date: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, domiciliul, datele de contact (telefon, fax, adresă de e-mail) și după caz, datele de identificare ale angajatorului.

(3) În vederea verificării condițiilor prevăzute de art. 9 alin. (4) din Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 9 din 01.02.2013, dosarul de înregistrare în RNERSF trebuie să cuprindă următoarele documente:

a) copia cărții de identitate, buletinului de identitate, cărții de identitate provizorii sau a pașaportului, în cazul cetățenilor români, ori copia pașaportului, cărții de identitate, permisului de ședere sau titlului de călătorie, în cazul cetățenilor unuia din statele membre ale Uniunii

Europene ori ale Spațiului Economic European;

b) certificatul de cazier judiciar emis de autoritățile române sau autoritățile competente din statul de cetățenie, în termen de valabilitate;

c) curriculum vitae, elaborat potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, în vcare se vor evidenția distinct activitățile reprezentative desfășurate din care reiese că, pentru o perioadă de minim 5 ani, solicitantul a deținut funcții prin natura cărora a desfășurat activități de organizare, planificare sau executare a unor măsuri de securitate în formele prevăzute de lege; pentru perioadele de activitate menționate în curriculum vitae se depun și documente care atestă vechimea relevantă (ex: adeverințe, fișe de post, extrase din cartea de muncă etc.);

d) copie de pe diploma de licență sau de pe documentul echivalent, care atestă absolvirea studiilor superioare.

Art. 3 – (1) Interviurile se organizează de către Direcția de Ordine Publică din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și se desfășoară la sediul din București, Bulevardul George Coșbuc, nr. 83 – 85, sector 5.

(2) În cursul unei luni se desfășoară două interviuri, de regulă în ziua de miercuri a celei de a doua și a patra săptămâni ale lunii, începând cu orele 09,00.

Art. 4 – (1) Programarea solicitanților pentru interviu se face după analiza dosarelor de înregistrare în RNERSF și constatarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) lit. a) – d) din Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 9 din 01.02.2013.

(2) Ordinea de programare a solicitanților este cea a numerelor de înregistrare în evidențele Direcției de Ordine Publică a solicitării de înscriere în RNERSF.

(3) Lista persoanelor admise pentru susținerea interviului se face prin publicarea pe pagina de internet a Direcției de Ordine Publică a numărului de înregistrare a dosarelor de înregistrare în RNERSF.

(4) Direcția de Ordine Publică comunică persoanei care nu îndeplinește condițiile pentru susținerea interviului, printr-o adresă de răspuns, motivele pentru care cererea de înregistrare în RNERSF nu poate fi soluționată favorabil.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), persoana interesată poate depune un nou dosar de înregistrare în RNERSF în condițiile prevăzute de Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 9 din 01.02.2013, căruia i se va atribui un nou număr de înregistrare.

Art. 5 – (1) În cadrul unei ședințe de interviu se programează un număr de maxim 15 persoane.

(2) Data desfășurării interviului, stabilită în condițiile art. 2 alin. (2), precum și lista persoanelor participante la acesta se aprobă de către directorul Direcției de Ordine Publică.

(3) Informarea persoanelor interesate cu privire la data interviului și lista persoanelor participante la acesta se realizează prin afișarea informațiilor necesare la sediul din București,

Bulevardul George Coșbuc, nr. 83 – 85, sector 5 și publicarea acestora pe pagina de internet a Direcției de Ordine Publică. Pentru protejarea datelor cu caracter personal, lista persoanelor participante se afișează, respectiv se publică, doar prin referire la numărul de înregistrare a dosarelor de înregistrare în RNERSF.

(4) Informarea potrivit alin. (3) se realizează cu cel puțin 7 zile calendaristice anterior datei desfășurării interviului.

Art. 6 – (1) Interviul se susține în fața unei comisii formată din 3 membrii, după cum urmează:

a) doi ofițeri de poliție desemnați din cadrul structurii specializate a Direcției de Ordine Publică, dintre care unul va avea calitatea de președinte;

b) un expert din cadrul unei asociații profesionale a societăților licențiate de pază sau a deținătorilor de bunuri și valori, desemnat de către acestea.

(2) În situația în care expertul prevăzut la alin. (1) lit. b) nu poate participa la lucrările comisiei acesta se înlocuiește cu un polițist din cadrul Direcției de Ordine Publică.

(3) Secretariatul comisiei se asigură de către un polițist din cadrul Direcției de Ordine Publică, altul decât cei desemnați în calitate de membri ai comisiei.

Art. 7 – Comisia de interviu are următoarele atribuții:

a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de înregistrare în RNERSF;

b) elaborează ghidul de interviu precum și baremele de apreciere și notare pentru acesta;

c) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a interviului – spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la ordinea interviuării, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților etc.;

d) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a interviului, precum și cu privire la numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de apreciere, data și locul afișării rezultatelor, situațiile care atrag eliminarea din procedura de interviu, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a interviului;

e) apreciază și notează răspunsurile candidaților;

f) semnează procesul-verbal care conține concluziile interviului, întocmit de secretarul comisiei pentru fiecare persoană în parte;

g) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul ghidului de interviu și lucrărilor candidaților;

Art. 8 – Secretarul comisiei de interviu are următoarele atribuții:

a) gestionează păstrarea dosarelor de înregistrare în RNERSF în vederea susținerii interviului și prezentarea acestora comisiei de concurs;

b) întocmește procesul-verbal cu rezultatele interviului;

c) asigură afișarea / publicarea rezultatului interviului.

Art. 9 – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență 2 membrii, alții decât cei care au făcut parte din comisia de interviu.

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

- a) soluționează contestațiile cu privire la aprecierea și notarea interviului depuse în termen;
- b) întocmește procesul-verbal cu decizia comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor ia în considerare exclusiv contestațiile cu privire la aprecierea propriei lucrări a contestatarului.

Art. 10 – Secretarul comisiei de soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) gestionează păstrarea dosarelor de înregistrare în RNEFSF în vederea susținerii interviului și prezentarea acestora comisiei de concurs;
- b) întocmește procesul-verbal cu rezultatele contestației;
- c) asigură afișarea / publicarea rezultatului contestației.

Art. 11 – Desemnarea nominală a comisiei de interviu și a comisiei de contestație precum și a persoanei care asigură secretariatul se face prin dispoziție a directorului Direcției de Ordine Publică. Nu se desemnează persoane care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați.

Art. 12 – (1) Comisia de interviu elaborează ghidul de interviu și baremele de apreciere pentru acesta, pe baza tematicii și a bibliografiei prevăzute în anexa, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție, ținând cont ca subiectele:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia;
- b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;
- c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

(2) Ghidul de interviu se elaborează într-un număr de 20 variante, ce se introduc în plicuri separate, sigilate și numerotate.

Art. 13 – (1) Pentru fiecare subiect se elaborează baremul de apreciere și notare.

(2) Durata interviului se stabilește de comisia de interviu în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 35 minute.

Art. 14 – Divulgarea ghidului de interviu, în întregime sau părți componente ale acestuia, atrage pentru cei vinovați, după caz, măsuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite de prevederile legale în vigoare.

Art. 15 – (1) Sala destinată susținerii interviului se adaptează activităților specifice prin:

- a) dotarea corespunzătoare;
- b) înlăturarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în elaborarea răspunsurilor.

(2) În sală are acces numai persoana ce urmează a susține interviul, după verificarea identității acesteia, precum și membrii comisiei și secretarul acesteia.

(3) Din momentul comunicării ghidului de interviu candidatul nu mai poate părăsi sala până la finalizarea interviului, cu excepția unor situații de urgență, caz în care acesta va fi însoțit de unul dintre membrii comisiei de concurs.

Art. 16 – (1) Persoana ce urmează a susține interviul alege unul dintre plicurile sigilate ce conține una dintre variantele ghidului de interviu. După desigilarea subiectelor persoana are la dispoziție 10 minute pentru analiza acestora și pregătirea răspunsurilor.

(2) În cadrul interviului fiecare membru al comisiei adresează întrebări candidatului, fără a depăși tematica afișată.

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

Art. 17 – (1) Notele se acordă independent de fiecare membru al comisiei de interviu și se trec în borderou.

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

(3) Aprecierile răspunsurilor se punctează cu note de la 1 la 10, solicitanții fiind admiși dacă după susținerea interviului obțin pentru fiecare subiect minim nota 5 și au media generală de minim 7.

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

(5) Rezultatul interviului se aduce la cunoștință prin afișarea rezultatelor la sediul din București, Bulevardul George Coșbuc, nr. 83 – 85, sector 5 și publicarea acestora pe pagina de internet a Direcției de Ordine Publică. Pentru protejarea datelor cu caracter personal, rezultatele obținute de persoanele participante se afișează, respectiv se publică, doar prin referire la numărul de înregistrare a dosarelor de înregistrare în RNERSF.

Art. 18 – (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatul interviului se depun în termen de 24 de ore de la afișare/publicare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la depunerea acestora. În scopul soluționării contestației comisia va analiza răspunsurile contestatarului prin vizionarea interviului înregistrat sau transcris potrivit art. 16 alin. (3).

Art. 19 – (1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota

inițială rămâne neschimbată.

(2) Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Art. 20 – (1) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

(2) Rezultatele la contestații se aduc la cunoștință în condițiile art. 17 alin. (5).

Art. 21 – Persoanele care au promovat interviul organizat potrivit prezentei dispoziții se înscriu în RNERSF în termen de 15 zile de la data aducerii la cunoștință a rezultatului acestuia.

Art. 22 – Persoana ce nu a promovat interviul organizat potrivit prezentei dispoziții poate solicita participarea pentru susținerea unui nou interviu după trecerea a cel puțin 90 de zile de la data aducerii la cunoștință a rezultatului acestuia.

Art. 23 – Prezenta dispoziție intră în vigoare la data emiterii ei și se publică pe pagina de internet a Direcției de Ordine Publică.