

**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE**

Nesecret
Exemplar nr. __
Nr. 464476 din 20.10.2011
București

**PROCEDURA PRIVIND ÎNSCRIEREA LA CURSURILE ORGANIZATE
DE CĂTRE COLEGIUL NAȚIONAL DE AFACERI INTERNE ȘI
APROBAREA CERERILOR DE PARTICIPARE LA CONCURSURILE DE
ADMITERE A POLIȚIȘTILOR ȘI CADRELOR MILITARE DIN
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**

**APROB
SECRETAR GENERAL**

DUMITRANA ALEXANDRU

**ROG APROBAȚI
ÎMPUTERNICIT DIRECTOR GENERAL
AL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT
RESURSE UMANE
Comisar șef**

STOICA PAUL IULIAN

**AVIZAT
ÎMPUTERNICIT RECTOR AL
ACADEMIEI DE POLIȚIE
„ ALEXANDRU IOAN CUZA ”
Comisar-șef de poliție**

dr. TĂUT LIVIU

**AVIZAT
DIRECTOR AL
COLEGIULUI NAȚIONAL DE AFACERI INTERNE
Prof.univ.dr.**

MICLEA DAMIAN

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli privind activitatea de înscriere la cursurile organizate de către Colegiul Național de Afaceri Interne și aprobarea cererilor de participare la concursurile de admitere la programele respective;
- b) stabilirea responsabilităților referitoare la publicitatea cursurilor organizate de către Colegiul Național de Afaceri Interne, la activitatea de înscriere, precum și aprobarea cererilor de participare la concursurile de admitere la programele respective.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul procesului de înscriere la cursurile organizate de către Colegiul Național de Afaceri Interne și, totodată, descrie etapele subsecvente aprobării cererilor de participare la concursurile de admitere a polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Administrației și Internelor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- H.G. 1239/2008 privind înființarea, organizarea și funcționarea în cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din Ministerul Administrației și Internelor a Colegiului Național de Afaceri Interne;
- Ordinul 69 din 28 aprilie 2009 pentru aprobarea Ghidului carierei polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Administrației și Internelor;
- O.M.A.I. 300/2004 privind unele activități specifice domeniului resurse umane în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.A.I. 665/2008 privind unele activități de resurse umane în unitățile Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- OMAI nr. 600/2005 pentru aprobarea competențelor de gestiune a resurselor umane ale ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat, secretarului general și șefilor/comandanților unităților MAI;
- OMAI nr. 689/2008 Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național de Afaceri Interne;
- Instrucțiunile nr. 363/12.12.2002 privind pregătirea continuă a personalului Ministerul Administrației și Internelor;
- Carta universitară a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă;
- S.M.A.I.- A nr. 005- Principiile și metodologia standardizării. Proceduri formalizate specifice. Conținut și formă de redactare.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Colegiul Național de Afaceri Interne emite oferta de cursuri care va conține: obiectivele, scopul, grupurile țintă, durata și frecvența cursului, numărul de locuri, condiții de înscriere la curs, documentele necesare pentru înscrierea la concursurile de admitere, alte detalii privind înscrierea și participarea candidaților la curs.

4.2. (1) Colegiul Național de Afaceri Interne mediatizează oferta de cursuri, la inspectoratele generale/similare precum și la unitățile Aparatului central și subordonate ale MAI. Structurile de resurse umane ale inspectoratelor generale/similare și unitățile Aparatului central al MAI mediatizează oferta la structurile proprii și la cele subordonate.

(2) La unitățile MAI fără structuri proprii de resurse umane/pregătire, mediatizarea se realizează prin grija conducătorilor acestora.

4.3. (1) Persoanele interesate care îndeplinesc condițiile de înscriere la concursul de admitere întocmesc rapoarte personale prin care solicită aprobarea participării la concursul de admitere la cursurile organizate de Colegiul Național de Afaceri Interne precum și, în situația aprobării, participarea la cursurile respective, pe care le depun la structura de resurse umane/pregătire.

(2) În cazul unităților Ministerului Administrației și Internelor fără structuri proprii de resurse umane/pregătire, rapoartele se depun la persoana desemnată să îndeplinească atribuțiile de resurse umane/pregătire sau, în lipsa acesteia, la șeful structurii.

4.4. (1) Structura de resurse umane/pregătire, respectiv persoana desemnată să îndeplinească atribuțiile de resurse umane/pregătire, verifică îndeplinirea condițiilor și întocmește situația centralizatoare cu personalul care îndeplinește condițiile de participare la concursul de admitere și o supune aprobării șefului unității.

(2) Rapoartele persoanelor care nu îndeplinesc condițiile de participare la concursul de admitere se clasează și se comunică despre aceasta solicitanților.

4.5. Structurile de resurse umane/pregătire din cadrul unităților teritoriale transmit situația centralizatoare și rapoartele personale aprobate la inspectoratele generale/similare.

4.6. Inspectoratele generale/similare, respectiv unitățile Aparatului central și subordonate ale MAI centralizează solicitările la acest nivel și transmit situația împreună cu rapoartele personale avizate Colegiului Național de Afaceri Interne, după asigurarea îndeplinirii, de către toți candidații, a condițiilor de înscriere și participare la concursurile de admitere, cu cel puțin 20 zile lucrătoare înainte de susținerea examenului de admitere.

4.7. (1) Colegiul Național de Afaceri Interne centralizează propunerile primite și întocmește situația cuprinzând candidații pentru seria respectivă.

(2) Situația centralizatoare întocmită potrivit alin.(1) va fi transmisă la Direcția Generală Management Resurse Umane, care va întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii aprobării ministrului administrației și internelor, potrivit prevederilor art. 10 din Ghidul carierei polițiștilor și cadrelor militare din MAI în termen de 10 zile înaintea susținerii examenului de admitere.

4.8. (1) După obținerea aprobării prevăzută la punctul 4.7. (2), DGMRU va remite nota raport aprobată și situația centralizatoare la Colegiul Național de Afaceri Interne.

(2) După primirea documentelor prevăzute la pct. 4.8.(1) Colegiul Național de Afaceri Interne afișează situația centralizatoare pe site-ul Colegiului.

4.9. Înscrierea la examenul de admitere se realizează personal de către candidați la secretariatul Colegiului Național de Afaceri Interne, în perioada planificată pentru aceasta.

4.10. Colegiul Național de Afaceri Interne organizează concursul de admitere potrivit Regulamentul de organizare și desfășurare a programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

4.11. Colegiul Național de Afaceri Interne va informa unitățile care au formulat propunerile, precum și DGMRU, cu privire la candidații declarați *Admis*.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Pentru persoana interesată să participe la concursul de admitere:

- documentare cu privire la oferta educațională a Colegiului Național de Afaceri Interne;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de înscriere la concursul de admitere;
- întocmirea raportului de participare la concursul de admitere, dacă îndeplinește condițiilor de înscriere;
- depunerea raportului la structura de resurse umane/pregătire, după caz, la persoana desemnată să îndeplinească atribuțiile de resurse umane/pregătire sau, în lipsa acesteia, la șeful structurii, care va fi înregistrat potrivit reglementărilor interne aplicabile;
- informarea, prin intermediul site-ului Colegiului Național de Afaceri Interne, cu privire la abținerea aprobării acordate de ministrului administrației și internelor pentru participarea la examenul de admitere;
- prezentarea pentru înscriere la secretariatul Colegiului Național de Afaceri Interne, cu dosarul complet, în perioada planificată, după obținerea aprobării de către ministrul administrației și internelor.

5.2. Pentru personalul din structurile de resurse umane/pregătire din structurile teritoriale, precum și pentru personalul desemnat să îndeplinească atribuțiile de resurse umane/pregătire:

- mediatizarea ofertei Colegiului Național de Afaceri Interne în rândul personalului unității;
- centralizarea rapoartelor depuse de personale interesate;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de participare a solicitanților la concursul de admitere;
- informarea personalului care nu îndeplinește condițiile de participare la concursul de admitere;
- întocmirea situației centralizatoare și obținerea aprobării șefului unității, potrivit prevederilor OMAI 600/2005;
- transmiterea situației centralizatoare și a rapoartelor personale către inspectoratele generale/similare.

5.3. Pentru personalul din structurile de resurse umane/pregătire din cadrul inspectoratelor generale/similare precum și din unitățile Aparatului central și subordonate ale MAI, respectiv persoanele desemnate să îndeplinească atribuțiile de resurse umane/pregătire în cadrul unităților fără structuri proprii de resurse umane sau, în lipsa acestora, șefii respectivelor structuri:

- mediatizarea ofertei Colegiului Național de Afaceri Interne în cadrul structurilor proprii și subordonate;
- centralizarea rapoartelor depuse de personale din cadrul structurii centrale, precum și cele primite de la structurile subordonate;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de participare a solicitanților la concursul de admitere;
- informarea personalului care nu îndeplinește condițiile de participare la concursul de admitere;
- întocmirea situației centralizatoare și obținerea avizului directorului general/directorului/inspectorului general;
- transmiterea situației centralizatoare și a rapoartelor personale către Colegiul Național de Afaceri Interne în termenul stabilit.

5.4. Pentru personalul Colegiului Național de Afaceri Interne:

- transmite oferta educațională către structurile din cadrul MAI;
- centralizarea rapoartelor primite de la structurile din cadrul MAI;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de participare a solicitanților la concursul de admitere;
- informarea structurilor interesate cu privire la personale care nu îndeplinesc condițiile de participare la concursul de admitere;
- întocmirea situației centralizatoare;
- transmiterea situației centralizatoare către Direcția Generală Management Resurse Umane;
- postarea pe site-ul Colegiului a situației centralizatoare cu poliștii și cadrele militare ce au obținut aprobarea ministrului administrației și internelor;
- primirea dosarelor pentru înscriere;

- informarea structurilor MAI și a DGMRU cu privire la rezultatele examenului de admitere.

5.4. Pentru Direcția Generală Management Resurse Umane:

- întocmirea notei raport și prezentarea spre avizare secretarului general al MAI și pentru aprobare ministrului administrației și internelor a situației centralizatoare cuprinzând personalul propus să participe la concursul de admitere;
- transmiterea către Colegiul Național de Afaceri Interne a notei raport aprobată și a situației centralizatoare.

6. DISPOZIȚII FINALE

Structurile de resurse umane / pregătire, persoanele desemnate să îndeplinească atribuțiile de resurse umane/pregătire în cadrul unităților fără structuri proprii de resurse umane sau, în lipsa acestora, șefii respectivelor structuri verifică respectarea procedurii în cadrul unităților proprii.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul procedurii.

În perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza de înlocuitorii acestora.

Procedura se postează de către directorul Colegiului Național de Afaceri Interne pe site-ul www.cnai.ro.

Lista de difuzare a procedurii și lista reviziilor procedurii se păstrează la Colegiul Național de Afaceri Interne.

Această procedură se aplică începând cu data de 2011.

ELABORAT
ȘEFUL SERVICIULUI FORMARE INIȚIALĂ
ȘI CONTINUĂ A PERSONALULUI,
Comisar șef

ANDREI FLORIN

AVIZAT
ȘEF SERVICIULUI POLITICI DE RESURSE UMANE, METODOLOGII
ȘI RELAȚII CU PARTENERII SOCIALI
Subcomisar

VALENTIN MINOIU

A N E X E

Anexa 1. - Lista de difuzare a procedurii

DESTINATARUL PROCEDURII	REVIZIA	XEROCOPIE A EXEMPLARULUI nr.2 ¹	NUME ȘI PRENUME	DATA	SEMNĂTURA
Colegiul Național de Afaceri Interne			Prof. univ. dr. Miclea Damian		
Direcția Generală Management Resurse Umane			Comisar-șef Stoica Paul-Iulian		
Corpul de Control al Ministrului			Chestor principal Vlădulescu Aurel		
Direcția Generală Audit Intern			Chestor de politie dr.Ion Cuhutencu		
Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale			Comisar șef de politie Aurel Catalin Giulescu		
Direcția Generală Financiară			Comisar-sef Drăgulin Stelică		
Direcția Generală Management Operațional			Chestor de poliție Adrian Romanică		
Direcția Generală Comunicații și Tehnologia Informației			Comisar șef de politie Florin Cosmoiu		
Direcția Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale			comisar - șef Călin Necula		
Direcția Generală Juridică			Comisar de politie Călin Roșan		
Unitatea de Politici Publice			Ramona Moldovan		
Direcția Medicală			chestor Vencion Vlăsceanu		
Direcția Generală Anticorupție			Chestor Jănică Arion-Țigănușu		
Direcția Generală Informații și Protecție Internă			Comisar șef Cristian Gheorghe Lațcău		

¹ Prezenta Procedură a fost xerocopiată color într-un număr de 34 exemplare și pregătită pentru difuzare.

Direcția Generală Management Logistic și Administrativ			Matei Stănciuc		
Direcția Informare și Relații Publice			Inspector Elena Alina Ienciu		
Direcția Generală de Pașapoarte			Chestor Aurel Sime		
Direcția pt. Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date			Chestor Constantin Manoloiu		
Direcția Regim Permise de conducere și Înmatricularea a vehiculelor			Comisar șef Alina Dragomir		
Secretariat General MAI			comisar-șef Gelaledin Nezir		
Inspectoratul General al Poliției			Chestor Popa Liviu		
Inspectoratul General al Poliției de Frontieră			Chestor Ioan Buda		
Inspectoratul General al Jandarmeriei			Colonel Costică Gavrilă		
Inspectoratul General Situații de Urgență			Colonel Lucaciu Marcel-Sorin		
Inspectoratul General de Aviație			General de brigadă Dorel Grădinaru		
Academia de Poliție „Al.I. Cuza”			Comisar șef Liviu Ioan Tăut		
Agencia Națională împotriva Traficului de Persoane			Subcomisar Romulus Nicolae Ungureanu		

Agenția Națională Antidrog			Chestor Sorin Oprea		
Centrul Național SIS			Comisar șef Corina Liana Artopouloscu		
Centrul de Cooperare Polițienească Internațională			Subcomisar Mihai Lucian FRIPTU		
Oficiul Român pentru Imigrări			Chestor principal Nelu Pop		
Institutul de Studii pentru Ordine Publică			Chestor Gheorghe Popa		
Clubul sportiv „DINAMO”			Chestor Elisabeta Lipă		
Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme speciale			Adrian Gurău		

Anexa 2. - Lista reviziilor

REVIZII MODIFICATE	NR. CAP. ȘI PAG. REVIZUITE	NUME ȘI PRENUME	DATA MODIFICĂRII	SEMNĂTURA

ANTETUL UNITĂȚII

APROB,

(șef unitate)

**Situație centralizatoare² a polițiștilor
(cadrelor militare) care îndeplinesc criteriile
și au obținut aprobarea pentru
participare la examenul de admitere la
Colegiul Național de Afaceri Interne**

Nr. crt.	Grad profesional	Numele și prenumele	Funcție	Loc de muncă
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Întocmit,
Șef Resurse Umane

² Modelul de situație centralizatoare se întocmește atât la nivel teritorial cât și la nivel central, iar aceasta din urmă va fi trimisă la C.N.A.I.(prin fax, e-mail, direct).

ANTETUL UNITĂȚII

Nr. _____ din _____ 2011

A P R O B,
INSPECTOR GENERAL/SIMILAR

NOTĂ - RAPORT

privind solicitarea de înscriere a domnului _____ la cursul Colegiului Național de Afaceri Interne din Academia de Poliție "Al. I. Cuza".

CONȚINUT	HOTĂRÂRE
<p>Am onoarea să raportez:</p> <p>În temeiul articolului 46 din IMAI 363/12.12.2002 și a art. 35, litera Ț, din OMAI nr. 600 din 15.04.2005, art. 10 din OMAI 69/2009, vă rog să-mi aprobați înscrierea la cursul organizat la Colegiul Național de Afaceri Interne din Academia de Poliție "Al. I. Cuza". În prezent sunt încadrat pe funcția de _____, iar participarea la acest program de pregătire îmi sprijină nemijlocit îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și dezvoltarea carierei profesionale în interiorul instituției.</p> <p>Față de cele raportate, vă rog dispuneți.</p>	<p><u>DE ACORD</u> INSPECTOR ȘEF/SIMILAR</p> <hr/> <p><u>ROG APROBAȚI</u> (șef unitate)</p>

Data: _____

Semnătura _____