



ORDIN Nr. _____

pentru aprobarea metodologiei de organizare, desfășurare și evaluare a interviului profesional susținut de polițiștii de penitenciare definitiv din Ministerul Justiției cu ocazia schimbării din funcție, precum și a interviului profesional susținut de polițiștii de penitenciare definitiv din sistemul administrației penitenciare cu ocazia mutării în Ministerul Justiției

Ministrul Justiției,

În temeiul dispozițiilor art.126 alin.(1) și alin.(2) precum și a art.195 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.6 alin.(4) coroborate cu art.11 din Metodologia privind condițiile în care polițiștii de penitenciare definitiv din sistemul administrației penitenciare pot fi schimbați din funcțiile deținute, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr.2641/C/2020 și prevederile art.4 alin.(4) coroborate cu art.10 din Metodologia privind condițiile în care polițiștii de penitenciare definitiv din sistemul administrației penitenciare pot fi mutați în alte unități ale sistemului administrației penitenciare aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr.1551/C/2020;

În conformitate cu art. 13 din Hotărârea Guvernului nr.652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare;

Emitte următorul

ORDIN

Art. 1. - Prezentul ordin reglementează metodologia de organizare, desfășurare și evaluare a interviului profesional susținut de polițiștii de penitenciare definitiv din Ministerul Justiției cu ocazia schimbării din funcție, precum și a interviului profesional susținut de polițiștii de penitenciare definitiv din sistemul administrației penitenciare cu ocazia mutării în Ministerul Justiției, prevăzut la art.6 alin.(1) lit.d) din Metodologia privind condițiile în care polițiștii de penitenciare definitiv din sistemul administrației penitenciare pot fi schimbați din funcțiile deținute, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr.2641/C/2020, respectiv la art.4 alin.(1) lit.d) din Metodologia privind condițiile în care polițiștii de penitenciare definitiv din sistemul administrației penitenciare pot fi mutați în alte unități ale sistemului administrației penitenciare aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr.1551/C/2020.

Art. 2. - Comisia constituită în vederea susținerii interviului profesional, numită în continuare Comisia, se desemnează prin ordin al ministrului justiției, după obținerea avizelor/aprobărilor favorabile prevăzute la art.3 alin.(1) lit. c), d) sau e) din Metodologia aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr.1551/C/2020, după caz, sau la art.5 alin. (2) sau (3) din Metodologia aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr.2641/C/2020, după caz.

Art. 3. - Comisia este formată din 3 membri, din care un președinte, de regulă conducătorul direcției/serviciului/compartimentului din structura ministerului unde se solicită mutarea sau schimbarea din funcție, și două persoane din domeniul de activitate al postului, indiferent de categoria profesională deținută.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Art.4. - (1) Comisia stabilește tematica și bibliografia specifică funcției vizate, precum și planificarea probei interviului în ceea ce privește locul, data și intervalul orar, informații care vor fi publicate pe site-ul Ministerului Justiției sau aduse la cunoștința celor implicați prin orice alte mijloace de comunicare.

(2) Tematica și bibliografia specifică funcției vizate se stabilesc în funcție de atribuțiile ce vor fi îndeplinite.

(3) Pe baza tematicii și bibliografiei specifice funcției vizate, comisia urmărește deținerea unor cunoștințe minime de către solicitant.

Art.5. - (1) Interviuul profesional se desfășoară în cel puțin 5 zile lucrătoare de la data afișării tematicii și bibliografiei sau de la data luării la cunoștință a informațiilor prevăzute la art.4 alin.(1), în baza unei fișe de interviu profesional, conform modelului prevăzut în anexă.

(2) Comisia de interviu întocmește în ziua susținerii probei un plan al interviului care va cuprinde un număr de 5-10 întrebări/spețe și răspunsurile aferente, având în vedere tematica și bibliografia stabilite pentru funcția vizată, cu indicarea cadrului legal.

(3) Fișa de interviu profesional este întocmită de comisie în ziua susținerii acestuia și conține, după caz:

- a) gradul, numele și prenumele persoanei evaluate;
- b) denumirea funcției pentru care se susține interviul profesional;
- c) gradul, funcția, numele și prenumele evaluatorului, după caz;
- d) data susținerii interviului profesional;
- e) întrebările/spețele de interviu formulate din tematica și bibliografia stabilite pentru funcția vizată, cu indicarea cadrului legal stabilite în planul de interviu;
- f) posibile variante de răspuns;
- g) răspunsurile solicitantului, pe scurt;
- h) concluziile evaluatorului;
- i) evaluarea solicitantului cu "Admis"/"Respins".

(4) Fișa de interviu profesional se multiplică în funcție de numărul solicitanților și se completează, pe parcursul interviului profesional, de către fiecare persoană din comisie.

Art.6. - (1) Accesul solicitanților în sala de susținere a interviului profesional se face în ordinea planificării, în baza documentelor de identitate, potrivit legii, sau a legitimației de serviciu.

(2) Solicitanții care nu se prezintă conform planificării pentru a susține proba interviului profesional ori care nu au asupra lor documentul de identitate sau legitimația de serviciu sunt declarați "Absent" și sunt eliminați de la proba de interviu profesional, în procesul-verbal privind rezultatele probei fiind consemnat acest aspect.

Art.7. - Introducerea și deschiderea interviului profesional presupun parcurgerea următoarelor etape:

- a) prezentarea succintă de către președintele comisiei de interviu a membrilor comisiei (numele și funcția);
- b) informarea, pe scurt, a candidatului de către președintele comisiei cu privire la modul de desfășurare a interviului profesional;
- c) realizarea de către solicitant a unei scurte autoprezentări (informații relevante, studii, funcții ocupate, vechime etc.).

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Art. 8. - (1) Adresarea efectivă a întrebărilor/ spețelor se realizează după cum urmează:
a) pe baza fișei de interviu profesional, membrii comisiei adresează/prezintă solicitantului întrebările/spețele. Fiecărui solicitant i se adresează toate întrebările/spețele din fișa de interviu profesional;

b) în situația în care, în funcție de răspunsurile solicitantului, președintele comisiei/conducătorul compartimentului din structura ministerului unde se solicită mutarea sau schimbarea din funcție consideră că mai are nevoie de lămuriri, poate solicita clarificări suplimentare sau poate adresa maximum două întrebări suplimentare din bibliografia și tematica puse la dispoziție solicitantului.

(2) Durata interviului profesional va fi de maximum 30 de minute.

Art. 9. - Fiecare persoană din comisie notează pe scurt răspunsurile solicitantului și observațiile proprii în fișa de interviu profesional prevăzută la art. 5, iar la finalul interviului profesional evaluează cu "Admis"/"Respins", în funcție de răspunsurile formulate de acesta.

Art. 10. - (1) După susținerea interviului profesional, în conformitate cu planificarea, pe baza evaluărilor consemnate în fișele de interviu profesional, comisia de interviu întocmește procesul - verbal cu rezultatele probei interviului profesional.

(2) În cazul în care comisia nu ajunge la o poziție unanimă, decizia este luată prin majoritate de voturi.

(3) Procesul-verbal se semnează pe fiecare filă de membrii comisiei și se înregistrează în registratura electronică a Ministerului Justiției.

(4) După susținerea interviului profesional de către toți candidații, rezultatele acestuia sunt afișate pe site-ul instituției sau sunt aduse la cunoștința celor interesați prin orice alte mijloace de comunicare.

(5) Rezultatele interviului profesional nu pot fi contestate.

Art. 11. - (1) Toate activitățile, lucrările și documentele comisiei au caracter confidențial, cu excepția planificării probei interviului profesional și a rezultatelor interviului profesional.

(2) Persoanele desemnate în comisie depun, anterior elaborării fișei de interviu profesional, declarație pe propria răspundere în care precizează că:

a) nu se află în vreuna dintre situațiile următoare care ar genera un conflict de interese:

i) sunt chemați să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care sunt soț/soție, rude de gradul I sau, după caz, au relații cu caracter patrimonial;

ii) sunt chemați să participe în cadrul unor comisii constituite, conform legii, din care face parte soțul/soția sau o rudă de gradul I;

iii) interesele lor patrimoniale, ale soțului sau rudelor lor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b) vor respecta confidențialitatea lucrărilor comisiei.

Art. 12. - După finalizarea probei interviului profesional, documentele rezultate se înaintează Direcției resurse umane în vederea continuării activităților specifice.

Art. 13. - Anexa face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 14. - Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura Ministerului Justiției vor aduce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 15. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

București

Ministrul justiției

Cătălin Marian PREDOIU

Nr...../...../.....

Prezentul ordin a fost întocmit în 2 exemplare



FIȘĂ DE INTERVIU PROFESIONAL

Grad, nume și prenume solicitant
Funcția vizată
Grad, funcție, nume și prenume evaluator
Data susținerii interviului profesional

Întrebarea nr. (...)
.....
Posibile răspunsuri
Răspuns solicitant

Întrebarea nr. (...)
.....
Posibile răspunsuri
Răspuns solicitant

Întrebarea nr. (...)
.....
Posibile răspunsuri
Răspuns solicitant

Întrebarea nr. (...)
.....
Posibile răspunsuri
Răspuns solicitant

Întrebarea nr. (...)
.....
Posibile răspunsuri
Răspuns solicitant

Întrebarea suplimentară nr.1 (adresată de președinte/șeful de structură)
Răspuns solicitant

Întrebarea suplimentară nr.2 (adresată de președinte/șeful de structură)
Răspuns solicitant

Concluziile evaluatorului

Evaluare: Admis/Respins

Nume, prenume, grad (după caz) și semnătură evaluator