

Procedură de lucru privind actele necesare eliberării de adeverințe

Adeverința este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt, potrivit art.2 alin.(2) din *Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale* aprobată cu modificări prin *Legea nr.223/2002*.

Prin orice adeverință se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoanele care solicită eliberarea acestora.

Eliberarea adeverințelor se efectuează numai în baza unor cereri scrise. Adeverințele vor conține în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentelor din care rezultă acestea.

1. Direcția management resurse umane are competența de **echivalare**/asimilare a cursurilor/programelor de studii ce se realizează în baza prevederilor *Dispoziției șefului Direcției management resurse umane pentru echivalarea/asimilarea cursurilor, stagiilor și cursurilor absolvite în țară și în străinătate similare celor prevăzute în Ghidul carierei militare aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.106/2011*.

Echivalarea se face **la cererea cadrelor militare interesate**, transmisă **ierarhic** la Direcția management resurse umane, la care se anexează copiile actelor de studii eliberate de către instituția de învățământ, însoțite, după caz, de copii ale foilor matricole, care sunt **certificate pentru conformitate cu originalul**.

Certificarea se va face pe fiecare pagină de către șeful structurii de gestiune a resurselor umane conform modelului:

<u>PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL</u> ȘEFUL STRUCTURII DE GESTIUNE A RESURSELOR UMANE
_____ (gradul)
_____ (Semnătura)
_____ (Prenume Nume)

2. Direcția management resurse umane este structura abilitată în baza prevederilor *Ordinului nr.M.99/2010 pentru aprobarea Normelor privind activitatea de pregătire în străinătate a personalului din Ministerul Apărării Naționale și a Dispoziției* menționate la pct.1 **să echivaleze și studiile absolvite în străinătate** de către personalul militar, cu excepția celor universitare.

Adeverințele se eliberează **la solicitarea absolvenților cursurilor de carieră**, transmisă **ierarhic** la Direcția management resurse umane, la care se anexează documentele de absolvire în original, eliberate de instituția organizatoare sau de copii ale acestora **certificate pentru conformitate cu originalul**.

3. Direcția management resurse umane este abilitată să elibereze adeverințe de **echivalare a studiilor militare absolvite** în școli, institute și academii militare de persoanele care au urmat programe de formare a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, **cu studii din viața civilă**.

Echivalarea se face cu respectarea prevederilor din *Hotărârea Guvernului nr.645/2000 privind profilurile, specializările, durata studiilor, precum și titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar, cursuri de zi, a Nomenclatorului elaborat de Ministerul Apărării Naționale, cu acordul Ministerului Educației Naționale, avizat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor Vârstnice cu nr. 4769/1979 și a Decretului nr.1037/1968 privind organizarea și funcționarea instituțiilor militare de învățământ pentru pregătirea ofițerilor.*

Echivalarea se face **la cererea persoanelor interesate**, adresată Direcției management resurse umane, la care se anexează actele (certIFICATELE) de studii în original sau copie legalizată la notariat ori certificată pentru conformitate cu originalul după modelul prezentat la pct.1, dacă solicitarea de echivalare este transmisă ierarhic.

4. Adeverințele de echivalare a funcțiilor militare cu funcții civile se eliberează potrivit prevederilor *Hotărârii Guvernului nr.485/2005 privind echivalarea funcțiilor militare din Ministerul Apărării Naționale cu funcții civile și Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.83/2009 pentru aprobarea Metodologiei și competențelor privind eliberarea documentelor de echivalare a funcțiilor militare cu funcții civile.*

Acestea se eliberează de centrul militar județean/zonal (de sector, pentru municipiul București), **la cererea cadrelor militare în rezervă** interesate, aflate în evidență, în baza verificării datelor înscrise în fișele matricole din memoriile originale ale cadrelor militare/dosarele personale ale soldaților și gradaților profesioniști.

5. Alte adeverințe privind vechimea în serviciu, locurile de muncă și activitățile cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții specifice, natura funcțiilor sau domeniul în care au lucrat cadrele militare în rezervă/retragere se eliberează la cererea acestora de centrele militare care au în păstrare memoriile lor originale, în baza prevederilor art.284 din *M.R.U.-1, Norme privind sistemul de gestiune a resurselor umane în Armata României*, aprobat prin *Ordinul ministrului apărării naționale nr.M.105/2002.*

6. Adeverințele privind încadrarea în condiții de muncă a activităților desfășurate de personalul civil contractual în cadrul Ministerului Apărării Naționale, anterior datei de 01.04.2001, se eliberează în baza și potrivit modelului prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice și în Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse nr.590/2008 pentru aprobarea Procedurii privind modul de întocmire și eliberare a adeverințelor prin care se atestă activitatea desfășurată în locuri de muncă încadrate în grupele I și/sau a II-a de muncă, potrivit legislației anterioare datei de 1 aprilie 2001, necesare stabilirii și/sau modificării drepturilor de pensie în conformitate cu prevederile Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Conform actelor normative menționate, angajatorii sau orice alți deținători de arhive sunt direct răspunzători de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor, elementelor și informațiilor înscrise în adeverințele pe care le întocmesc și le eliberează.

Încadrarea în condiții de muncă pentru personalul civil se face **pe baza datelor înregistrate în carnetul de muncă și a unor documente prin care să se poată dovedi perioadele lucrate în astfel de condiții.**

Adeverințele se eliberează cunoscându-se prevederile *Codului penal*, referitoare la falsul în înscrisuri oficiale, emitentul certificând datele înscrise prin semnătură, ștampilă și număr de înregistrare.

Direcția management resurse umane nu deține date referitoare la înregistrările din carnetele de muncă ale salariaților civili.

Astfel, dacă solicitarea de eliberare a adeverințelor este transmisă de către alte structuri din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, aceasta trebuie să fie însoțită de carnetul de muncă sau de o copie a acestuia, **certificată pentru conformitate cu originalul** de către instituția respectivă și orice alte acte doveditoare.

În cazul în care solicitarea este transmisă direct de către petent, pentru analizarea activității desfășurate și eventuala acordare a beneficiului încadrării în grupa de muncă, este necesară trimiterea carnetului de muncă în original, acesta urmând să-i fie restituit ulterior sau o copie lizibilă, completă și legalizată la notariat a acestuia, o copie a cărții de identitate precum și orice alte documente prin care să se poată dovedi perioadele lucrate în astfel de condiții.

Potentul se poate adresa și centrului militar din raza de domiciliu pentru certificarea unei copii după carnetul de muncă, după modelul menționat la punctul 1.

