

## METODOLOGIE

### DE CONCURS PENTRU INCADRAREA PE FUNCTII SI GRADE PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CERCETARE – DEZVOLTARE

#### I. PROBLEME GENERALE

**Art. 1.** Procedura de acordare a gradelor profesionale în cercetare – dezvoltare și încadrarea pe funcții se face în conformitate cu Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare – dezvoltare, Ordinul nr. 6560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare – dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1947/2004 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCDFP (ROF), Contractul Colectiv de Muncă la nivelul INCDFP (CCM), prezenta Metodologie și Regulamentul concursului (anexe).

**Art. 2.** Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare – dezvoltare se face prin concurs, în condițiile prevăzute de Legea nr. 319/2003.

**Art. 3.** (1) Numărul de posturi pe funcții și grade profesionale ce urmează a fi scoase la concurs, se supun dezbaterii în Consiliul Științific, pe baza solicitărilor primite din partea Șefilor de Laboratoare/Departamente.

(2) Directorul General stabilește lista posturilor propuse pentru ocupare prin concurs, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale institutului și a posturilor vacante, pe care o înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație.

(3) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual sau devine vacant pe parcursul anului printr-una din următoarele modalități:

- a) încetarea contractului de muncă, conform legii;
- b) transferul persoanei care ocupă postul;
- c) promovare pe o treaptă superioară.

#### II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

**Art. 4.** Prin Decizie a Directorului General se stabilește perioada de organizarea concursului, precizându-se următoarele:

- a. calendarul desfășurării concursului, condițiile de participare, tematica și bibliografia;
- b. documentele necesare înscrierii la concurs;
- c. componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 5.** (1) Anunțul de organizare a concursului se publică într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul INCDFP, pe site-ul institutului și [www.jobs.ancs.ro](http://www.jobs.ancs.ro).

(2) Anunțul trebuie să menționeze cel puțin următoarele informații: locul unde are loc concursul, numărul de posturi și descrierea lor, domeniul de specialitate, locul și termenul de depunere a dosarului de concurs, baza legală a organizării concursului și datele de contact pentru obținerea de informații suplimentare.

(3) Regulamentele de concurs, aprobate de Consiliul Științific și Consiliul de Administrație al INCDFP, vor fi postate pe site-ul web al INCDFP, odată cu afisarea anuntului de organizare a concursului.

**Art. 6.** (1) Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

(2) Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii, la nivelul Comisiei de concurs și de 45 de zile, la nivelul institutului, de la depunerea Raportului Comisiei de concurs.

### **III. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

**Art. 7.** Se pot înscrie la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile impuse de lege și Regulament pentru studii, competență și rezultate profesionale, titluri științifice și grade profesionale, experiență în specialitatea postului, aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției pentru care se candidează.

**Art. 8.** Înscrierea la concurs se face prin depunerea dosarului de înscriere la secretariatul Comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 6.

**Art.9.** Toate documentele solicitate vor fi redactate în limba română (ex: CV-ul, cererea de înscriere, carnet de muncă, etc). Documentele care atestă studiile, precum și cele de stare civilă, vor fi prezentate la depunerea dosarului, atât în copie, cât și în original, în vederea certificării copiilor cu mențiunea „conform cu originalul”. Pentru diplomele obținute în străinătate se vor prezenta traducerile legalizate ale acestora și/sau diplomele recunoscute/echivalate în condițiile legii. Ordinea documentelor în dosarul de concurs va fi, în mod obligatoriu, cea precizată în Regulamentul de concurs.

**Art. 10.** În funcție de postul sau gradul profesional pentru care se candidează, condițiile de participare sunt particularizate în Regulamentele din anexele ce constituie parte integrantă din prezenta Metodologie.

### **IV. COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII - NUMIRE, ATRIBUȚII, INTERDICȚII.**

**Art. 10. (1)** Componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor este propusă de Directorul Științific, aprobată de Consiliul Științific și numită prin decizia Directorului General.

**Art. 11.** Numirea celor două comisii se face prin decizie a Directorului General al INCDFP, înainte de data publicării anunțului de organizare a concursului.

**Art. 12.** Cele două comisii sunt formate din personal de cercetare – dezvoltare sau din învățământul superior, din cadrul INCDFP sau din afara acestuia, cu grad științific mai mare sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs.

Organizarea și desfășurarea concursului se fac pe baza următoarelor principii:

a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și Regulament;

- b) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- c) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

**Art. 13.** Atribuțiile Comisiei de concurs sunt, în principal, următoarele:

- a. verifică documentele depuse și îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, realizând selecția dosarelor;
- b. stabilește lista candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs;
- c. stabilește subiectele pentru probele scrise, planul de interviu și realizează interviul;
- d. acordă note fiecărui candidat;
- e. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, în vederea afișării acestora;
- f. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare proba de concurs.

**Art. 14.** Atribuțiile Comisiei de soluționare contestații sunt, în principal, următoarele:

- a. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și viciile de procedură apărute în desfășurarea concursului;
- b. transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi afișate.

**Art. 15.** Secretariatul Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare contestații este asigurat de Compartimentul Juridic sau Compartimentul Resurse Umane.

**Art. 16.** Persoana care asigură secretariatul are următoarele atribuții principale:

- a. primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b. întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație necesară derulării concursului, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor, procesul – verbal de notare, raportul concursului, etc., având grijă ca acestea să fie semnate de toți membrii comisiei;
- c. asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- d. îndeplinește orice alte sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art. 17.** Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

- a. sunt soți, afini cu unul sau mai mulți candidați;
- b. sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
- c. beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

## **V. SELECȚIA DOSARELOR. CONTESTAȚIA PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR.**

**Art. 18.** După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de înscriere, Comisia de concurs procedează la selecția dosarelor, prin verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs impuse de lege și Regulament.

**Art. 19.** După verificarea dosarelor, Comisia va întocmi un proces – verbal în care va consemna rezultatul selecției.

**Art. 20.** Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se afișează de secretarul Comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, după caz, precizând, în cazul respingerii, motivul.

**Art. 21.** Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor, până la finalul zilei lucrătoare următoare celei în care a fost afișat rezultatul.

**Art. 22.** După soluționarea contestațiilor rezultatul se afișează la sediul INCDFP.

## **VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR CONCURSULUI. CONTESTAȚIILE PRIVIND REZULTATUL CONCURSULUI.**

**Art. 23.** Probele de concurs sunt cele prevăzute de lege și Regulament, individualizate în funcție de gradul profesional pentru care se candidează și urmăresc testarea cunoștințelor candidatului, necesare obținerii gradului profesional. Acestea pot fi: proba scrisă, interviul, proba practica, fișa de evaluare a activității.

**Art. 24.** Durata probei scrise este de 3 ore.

**Art. 25.** La data și ora stabilită pentru desfășurarea probei scrise, Comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs și comunică oral, la începutul probei, punctajul pentru fiecare subiect.

**Art. 26.** Accesul candidaților nu este permis după comunicarea subiectelor de către Comisia de concurs, iar supravegherea acestora pe toată durata probei scrise va fi asigurată de secretariatul comisiei.

**Art. 27.** În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare în afara celor aprobate de Comisia de concurs, nici a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

**Art. 28.** Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la art. 27 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Secretarul comisiei care asigură supravegherea candidaților, va anunța de îndată Comisia de concurs iar aceasta, constatând încălcarea dispozițiilor art. 27, elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în procesul – verbal întocmit pentru predarea lucrărilor scrise.

**Art. 29.** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către secretariatul Comisiei de concurs, purtând ștampila INCDFP pe fiecare filă și numai cu pix/stilou albastru. Candidatul își va trece numele și prenumele pe prima pagină a lucrării, în colțul din dreapta sus, care va fi indoit și lipit.

**Art. 30.** Candidatul are obligația de a preda secretariatului Comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând procesul – verbal de predare a lucrării.

**Art. 31.** Notele obținute de candidați la proba scrisă se afișează la sediul INCDFP.

**Art. 32.** Candidații care susțin atât proba scrisă cât și proba interviului, nu se vor putea prezenta la interviu, decât în cazul în care au obținut nota minimă necesară la proba scrisă, conform Regulamentului de concurs. În cadrul interviului sunt testate abilitățile, aptitudinile, motivația și activitatea candidaților.

**Art. 33.** Criteriile de evaluare pentru stabilirea punctajului la interviu sunt:

- a. Abilități și cunoștințe impuse de funcție în corelație cu postul;
- b. Capacitatea de analiză și sinteză, inițiativă și creativitate;
- c. Motivația candidatului.

**Art. 34.** Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, origine socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

**Art.35.** Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidatului vor fi înregistrate cu echipament audio. Înregistrările se păstrează până la afișarea rezultatului final al concursului, cu candidatul declarat câștigător.

**Art. 36.** Fiecare membru al Comisiei de concurs acordă câte o notă pentru fiecare probă susținută de candidați, acestea fiind consemnate în procesele – verbale întocmite în acest sens și semnate de fiecare membru al Comisiei de concurs. Dacă diferența dintre notele acordate de fiecare membru al comisiei, pentru fiecare probă, este mai mare de 1 punct, comisia va reanaliza notarea probei pentru a se ajunge la consens.

**Art. 37.** Notele obținute de fiecare dintre candidați după fiecare probă și mențiunea “admis” sau “respins” se afișează la sediul institutului.

**Art. 38.** Contestațiile cu privire la oricare dintre probele de concurs, se depun în scris până la finalul zilei lucrătoare următoare zilei în care au fost afișate rezultatele.

**Art. 39.** Contestațiile se pot depune doar pentru vicii de procedură.

**Art. 40.** Comisia de soluționare a contestațiilor, după verificarea veridicității motivelor invocate în susținerea contestației, vor soluționa contestația prin aplicarea unei rezoluții, după cum urmează:

- a. “se admite cu nota .... ,pentru următoarele motive: ....”
- b. “se respinge, pentru următoarele motive: ...”

**Art. 41.** După soluționarea contestațiilor și întocmirea procesului – verbal rezultatele obtinute de candidații care au formulat contestații, se vor afișa la sediul institutului.

**Art. 42.** Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul institutului, imediat după rezultatele Comisiei de soluționare a contestațiilor, în ordine descrescătoare, cu mențiunea “admis” sau “respins” la concursul organizat, în funcție de numărul de posturi.

## **VII. VALIDAREA REZULTATELOR CONCURSULUI**

**Art. 43.** Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul, vor întocmi un Raport cu privire la rezultatele concursului, care va fi prezentat Consiliului Științific, urmând ca acesta să aprobe rezultatele, individual, pentru fiecare candidat declarat admis.

**Art. 44.** Raportul va preciza rezultatele obținute de candidați, în mod defalcat, după cum notele au fost acordate de Comisia de concurs sau de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Fiecare membru al comisiilor va semna Raportul.

**Art. 45.** Președintele Consiliului Științific va informa Consiliul de Administrație despre rezultatele concursului.

#### **VIII. ACORDAREA GRADELOR PROFESIONALE**

**Art. 46.** După aprobarea rezultatului concursului în Consiliul Științific sau după caz, după primirea avizului pentru atribuirea prin ordin (pentru gradele profesionale de CS I / CS II), Directorul General va emite decizia de numire.

**Art. 47.** Gradul profesional, odată acordat, aparține persoanei titulare pentru domeniul de cercetare-dezvoltare respectiv și constituie titlu personal de care se poate face uz în toate cazurile care implică imaginea sau drepturile personale.

**Art. 48.** În afara procesului propriu-zis de acordare, gradul profesional se păstrează independent de ocuparea sau nu a unui post în cercetare-dezvoltare de o anumite categorie.