

**Metodologie de concurs  
pentru ocuparea funcției de șofer – în cadrul INCDFP**

**Art. 1. Organizarea concursului**

- 1.1. Ocuparea funcției de șofer în cadrul INCDFP, se face prin concurs, în condițiile legii și ale prezentei metodologii.
- 1.2. Prin Decizie a Directorului General se stabilește organizarea concursului, precizându-se următoarele:
  - 1.2.1. calendarul desfășurării concursului, condițiile de participare, tematica și bibliografia;
  - 1.2.2. documentele necesare înscrierii la concurs;
  - 1.2.3. componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 1.3. Decizia/anunțul de organizare a concursului se publică într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul și pe pagina web a INCDFP.
- 1.4. INCDFP are obligația ca la solicitarea candidaților să ofere spre consultare următoarele documente:
  - 1.4.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCDFP;
  - 1.4.2. Organigrama institutului;
  - 1.4.3. Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;
  - 1.4.4. Alte documente concludente pentru activitatea INCDFP.

**Art. 2. Condiții de participare**

- 2.1. La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română sau cetățean al unui stat membru UE ori al Spațiului Economic European, cu domiciliul în România, care îndeplinește condițiile prevăzute în Anexa 1.
- 2.2. Anexa 1 este parte integrantă din prezenta metodologie.

**Art. 3. Componența Comisiei de concurs**

- 3.1. Comisia de concurs este formată din președinte și 2 membri.
- 3.2. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de o persoană care va fi desemnată prin Decizia de organizare a concursului, aceasta neavând calitatea de membru.
- 3.3. Activitatea Comisiei de concurs se desfășoară în limitele stabilite prin Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inginer în cadrul INCDFP.
- 3.4. Regulamentul de desfășurare a concursului este prevăzut în Anexa 2, parte integrantă din prezenta metodologie.

**Art. 4. Depunerea documentelor**

- 4.1. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt următoarele:
  - a. cerere de înscriere;
  - b. curriculum vitae;
  - c. documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de participare, prevăzute în Anexa 1.
- 4.2. Dosarul cuprinzând documentele indicate mai sus, se depune la secretariatul Comisiei de concurs, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului.

**Art. 5. Desfășurarea concursului**

5.1. Concursul se desfășoară în trei etape:

- a. selecția dosarelor de înscriere – se realizează verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- b. proba scrisă – constă în verificarea cunoștințelor privind legislația aplicabilă în domeniu;
- c. proba practică - constă în verificarea abilităților practice;
- d. interviul – candidații vor răspunde întrebărilor adresate de Comisia de concurs.

5.2. Comisia de concurs va acorda note de la 1 – 10.

5.3. Pentru proba scrisă, subiectele însumează 10 puncte.

5.4. Pentru proba practică, fiecare membru al Comisiei de concurs acordă un punctaj de la 1 la 10.

5.5. Pentru proba interviului, fiecare membru al Comisiei de concurs acordă un punctaj de la 1 la 10, fiind realizată media aritmetică între ele, care reprezintă nota obținută la interviu.

5.6. Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la proba scrisă, nota obținută la proba practică și nota obținută în urma interviului.

#### **Art. 6. Contestațiile**

6.1. Candidații care pot dovedi prin elemente obiective că nu au fost respectate procedurile legale sau prevederile metodologiei de concurs sau a regulamentelor de concurs, pot depune contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

6.2. Contestația se înregistrează la secretariatul Institutului și va fi soluționată în termen de maxim 2 zile lucrătoare, soluția fiind comunicată pe website și la sediul INCDFP.

6.3. Hotărârea privind contestația este definitivă.

6.4. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte și 2 membri, numiți prin Decizia Directorului General al INCDFP.

6.5. Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de o persoană care va fi desemnată prin Decizia de organizare a concursului, aceasta neavând calitatea de membru.

6.6. Activitatea Comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară în limitele stabilite prin Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inginer în cadrul INCDFP.

6.7. Regulamentul de desfășurare a concursului este prevăzut în Anexa 2, parte integrantă din prezenta metodologie.

#### **Art. 7. Declararea candidatului admis**

7.1. Concurantul care obține media cea mai mare, va fi declarat admis.

### CONDIȚII DE PARTICIPARE

#### la concursul pentru ocuparea funcției de șofer în cadrul INCDFP

Persoana care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de șofer în cadrul INCDFP, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. este cetățean român sau cetățean al unui stat membru al UE sau al Spațiului Economic European și cu domiciliul în România, făcând dovada cu carte de identitate sau pașaport;
- b. nu are antecedente penale, prezentând în acest sens **cazier judiciar**;
- c. este absolvent cu studii medii dovedite cu **diplomă de bacalaureat**;
- d. este deținător al permisului de conducere **categoria B, de minim 15 ani**;
- e. cunoscător al limbii engleze nivel mediu;
- f. pe baza studiilor și a experienței, corespunde descrierii postului și este apt pentru îndeplinirea atribuțiilor precizate în Anexa 3 - Fișa postului, parte integrantă din prezenta metodologie;

## REGULAMENT

### de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șofer în cadrul INCDFP

#### Art. 1.

Organizarea și desfășurarea concursului este guvernată de următoarele principii:

- a. **competiție deschisă** - prin asigurarea liberului acces privind participarea la concurs a oricărei persoane fizice care îndeplinește condițiile cerute de lege și prezenta Metodologie;
- b. **competență profesională** - prin realizarea selecției și stabilirea candidatului câștigător pentru ocuparea funcției de inginer în cadrul INCDFP, exclusiv pe baza rezultatelor obținute la concurs;
- c. **imparțialitate** - prin aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție;
- d. **confidențialitate** - asigurată lucrărilor și documentelor, inclusiv garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

#### Art. 2.

Anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de inginer, se publică într-un cotidian de mare tiraj, se afișează la sediul și pe pagina web a INCDFP, cu cel puțin 15 de zile înainte de data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs.

#### Art. 3.

Dosarul de înscriere se depune la secretariatul Comisiei de concurs și trebuie să conțină:

- a. cerere de înscriere;
- b. curriculum vitae;
- c. copie act de identitate sau alt document care atestă identitatea, după caz;
- d. documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform Anexei 1.

#### Art. 4.

Concursul se desfășoară în patru etape:

- I. selecția dosarelor - se verifică îndeplinirea condițiilor de participare și se selectează candidații admiși;
- II. proba scrisă - constă în verificarea cunoștințelor de specialitate;
- III. proba practică - constă în verificarea abilităților;
- IV. interviul.

#### Art. 5.

- a. Selecția dosarelor constă în verificarea documentelor cerute pentru înscrierea la concurs și a îndeplinirii condițiilor specificate

C.P. MG-2, Str. Calugareni, nr. 12, Magurele, Ilfov, Romania, 077125

Tel: +4021-40-50-670

Fax: +4021-40-50-673

www.infp.ro

**Art. 6.**

- (1) Proba scrisă constă în rezolvarea subiectelor concepute în vederea testării cunoștințelor privind legislația aplicabilă în domeniu în concordanță cu bibliografia concursului.
- (2) Durata probei scrise este de două ore.
- (3) Comisia de concurs va pregăti trei variante de subiecte, care vor fi introduse, fiecare, într-un plic sigilat. Subiectele vor fi punctate, potrivit dificultății, însumând un total de 10 puncte. Fiecare subiect va avea precizat punctajul maxim acordat.
- (4) În dimineața zilei stabilită pentru desfășurarea probei scrise, se va extrage una din cele trei variante de subiecte.
- (5) Plicul conținând subiectele extrase, va fi desfăcut în fața concurenților.
- (6) După comunicarea subiectelor, este interzis accesul oricărei alte persoane în sala de examinare.
- (7) Rezolvarea subiectelor se face, sub sancțiunea anulării, doar pe colile de hârtie purtând ștampila INCDFP, puse la dispoziția concurenților de organizatorul concursului.
- (8) Pe prima filă, în colțul din dreapta – sus, candidatul își va preciza numele și prenumele.
- (9) Pe parcursul derulării probei scrise, candidaților le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte dispozitive electronice. Încălcarea acestei interdicții este adusă la cunoștința Comisiei de concurs de îndată și este sancționată cu eliminarea candidatului din sala de examinare și aplicarea mențiunii “anulat”, pe lucrare.
- (10) La expirarea timpului destinat probei scrise sau la finalizarea subiectelor, candidații predau lucrările.

**Art. 7.**

- (1) Proba practică constă în testarea aptitudinilor practice ale candidatului.
- (2) Durata probei practice este de maxim 20 minute/candidat.
- (3) Comisia de concurs va stabili 1 variantă de traseu pentru toți candidații.

**Art. 8.**

- (1) După susținerea probei scrise, candidații înscriși vor susține proba interviului.
- (2) Durata interviului este stabilită de către Comisia de concurs la maximum 15 minute.
- (3) Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opinii politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.
- (4) Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidatului vor fi înregistrate cu echipament audio. Înregistrările se păstrează până la afișarea rezultatului final al concursului.
- (5) Secretarul Comisiei va întocmi un proces – verbal în care se vor consemna notele acordate pentru proba interviului de către fiecare membru al comisiei. Procesul – verbal va fi semnat, în mod obligatoriu, de toți membrii comisiei.
- (6) Lista cu rezultatele obținute de candidați, care va cuprinde atât nota de la proba scrisă, nota de la proba practică, nota pentru proba interviului și nota finală, se va afișa la sediul și pe pagina web a INCDFP, în maximum 2 zile lucrătoare de la susținerea celor două probe.

**Art. 9.**

- (1) Candidații care pot dovedi prin elemente obiective că nu au fost respectate procedurile legale sau prevederile metodologiei de concurs sau a regulamentelor de concurs, pot depune contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor.
- (2) Contestația se înregistrează la secretariatul Institutului și va fi soluționată în termen de maxim 2 zile lucrătoare, soluția fiind comunicată pe website și la sediul INCDFP.
- (3) Hotărârea privind contestația este definitivă.

**Art. 10.**

Activitatea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, este condusă de președinți, desemnați prin Decizie a Directorului General al INCDFP și se desfășoară obligatoriu, în prezența tuturor membrilor fiecărei comisii.

**Art. 11.**

Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a. verifică documentele depuse și îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs;
- b. stabilește lista candidaților admiși pentru susținerea probei scrise și interviu;
- c. elaborează documentele referitoare la rezultatele concursului.

**Art. 12.**

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a. analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt întemeiate;
- b. elaborează documentele referitoare la rezultatele în urma soluționării contestațiilor.

**Art. 13.**

Secretariatul Comisiei de concurs / Comisiei de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a. redactează și, după caz, întocmește documentația necesară desfășurării activității Comisiei de concurs / Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b. asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c. asigură comunicarea rezultatelor.

**Art. 14.**

Rezultatul final al concursului va fi afișat la sediul și pe pagina web a INCDFP, iar candidatul care a obținut nota cea mai mare va fi declarat admis.

**Relațiile suplimentare se pot obține la sediul INCDFP și la secretarul comisiei de concurs Georgiana Ștefănescu, la nr. de telefon 021.40.50.670 .**

FIȘA POSTULUI

1. Descrierea postului:

<b>Compartiment</b>	<b>Denumire</b>
<b>Post</b>	Laborator: Rețea Seismică Națională a Stațiilor Seismice – cod 200
<b>Titular</b>	
<b>Locația</b>	INCDFP – sediu

	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>
<b>Funcția</b>	Șofer	
<b>Nume, prenume</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data</b>		

2. Specificitatea postului:

<b>Studii necesare</b>	Studii medii
<b>Vechime</b>	
<b>Aptitudini speciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conștiinciozitate, seriozitate și disciplină muncii;</li> <li>- Rezistență la condiții de stres;</li> <li>- Bună integrare în munca de echipă;</li> <li>- Adaptare rapidă la situații inedite;</li> <li>- Disponibilitate pentru deplasări pe teren;</li> <li>- Implicare în activitățile curente ale INCDFP;</li> </ul>

3. Relațiile:

<b>Ierarhice</b>	- de subordonare	
	- de subordine	
<b>De colaborare</b>		
<b>De reprezentare</b>		

4. Obiectivele generale ale postului:

- Se va informa permanent și va studia actele normative ce privesc domeniul de activitate;
- Respectă normele stipulate în Regulamentul intern, CCM, Protecția muncii și PSI specific locului de muncă;

5. Obiectivele specifice postului:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de birou;
- nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful de birou;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele firmei cu orice partener, colaborator sau client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive anvelopele.
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de deontul justificativ de cheltuieli si diagrama tahograf;
- soferul nu are voie sa ia in masina persoane straine;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful de birou.

**RESPONSABILITATI:**

**Soferul raspunde personal de:**

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- integritatea documentelor sau a marfurilor transportate;
- cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.
- va raspunde personal in fata organelor in drept pentru conducerea autovehiculului pe drumurile publice.
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa.
- raspunde in fata sefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată;
- raspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- raspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- respectă regulile de protecția muncii și P.S.I.;
- comunică de îndată orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- respectă ROI și ROF al INCDFP;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- îndeplinește orice alte sarcini suplimentare primite de la șefii ierarhici.



6. Prevederi speciale:

Activitatea va fi evaluată la sfârșitul fiecărui an de către șefii ierarhici, conform criteriilor de evaluare adoptate.

- Realizeaza activitati ce tin de buna desfasurare a institutului coroborate cu profesia personala.
- Respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a normelor interne si a procedurilor aprobate la nivel de institut;
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact conform reglementarilor din cadrul institutului;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal sau confidențial disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;**
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respecta normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite si normele de prevenire a incendiilor.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul preogramului de lucru.
- **În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:**
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de lucru, de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat șefului ierarhic sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



- să coopereze cu șeful ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească și să respecte prevederile legislative privind PSI / situațiile de urgență;

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele derivând din nerespectarea acestora.

	<i>Întocmit</i>	<i>Titular</i>
<i>Funcția</i>	Director General	
<i>Nume, prenume</i>		
<i>Semnătura</i>		
<i>Data</i>		