

**METODOLOGIE**  
**DE CONCURS PENTRU INCADRAREA PE FUNCTII SI GRADE PROFESIONALE A**  
**PERSONALULUI DE CERCETARE – DEZVOLTARE și DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ**

**PREAMBUL**

Acest document metodologic, destinat organizării concursurilor de promovare și ocuparea posturilor de cercetare disponibile la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Pentru Fizica Pământului, este elaborat în conformitate cu următoarele acte oficiale:

- 1) Legea nr. 319 din 8 iulie 2003, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- 2) Ordonanța nr. 57 din 16 august 2002, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare ;
- 3) Ordin nr. 6129 din 2016, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;
- 4) 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,
- 5) H.G. nr. 1947/2004 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCDFP (ROF), Contractul Colectiv de Muncă la nivelul INCDFP (CCM);

**Metodologia este aplicabilă pentru concursurile de ocupare a posturilor cu contract de muncă atât pe perioadă determinată cât și pe perioadă nedeterminată.**

**Art.1**

(1) Această metodologie se referă la ocuparea următoarelor posturi de cercetare:

- asistent de cercetare științifică (ACS)
- cercetător științific (CS)
- cercetător științific gradul III (CS III)
- cercetător științific gradul II (CS II) cercetător științific gradul I (CS I)
- inginer dezvoltare tehnologică (IDT, IDTIII, IDTII și IDTI)

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

## ORGANIZAREA CONCURSULUI

### Art.2

Prin Decizie a Directorului General se stabilește perioada de organizare a concursului și componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

### Art.3

(1) Anunțul privind organizarea concursului se face public prin afișare la sediul Institutului, prin postare pe website institutului ([www.infp.ro](http://www.infp.ro)), al ministerului coordonator ([jobs.research.gov.ro](http://jobs.research.gov.ro)), precum și prin publicare într-un ziar de circulație națională.

(2) Anunțul trebuie să menționeze cel puțin următoarele informații: locul unde are loc concursul, numărul de posturi, 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) Pe website vor fi postate următoarele informații:

- a) calendarul concursului;
- b) fișa postului scos la concurs;
- c) tematica de concurs și bibliografia minimală;
- d) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- e) adresa la care trebuie depus dosarul de concurs;
- f) regulamentul de concurs;
- g) metodologia pentru concursurile de ocupare posturi.

### Art.4

**Concursurile pentru ocuparea posturilor în cadrul „INCDFP” au caracter deschis, la ele putând participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere, fără nicio discriminare legată de sex, origine etnică sau socială, religie, credință, dizabilități, opinii politice, condiție socială sau economică.** Nu există limitări în privința numărului celor ce se pot înscrie la concurs, iar condițiile de vechime sunt cele prevăzute de lege.

### Art.5

(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.

### Art.6

Evaluarea candidaților este efectuată de comisiile de concurs organizate conform celor precizate în Legea nr. 319 din 8 iulie 2003, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Art. 15, alin. 4, respectiv Art. 16, alin. 2.

Membrii comisiilor de concurs vor face o declarație pe proprie răspundere că nu sunt în situația de conflict de interese așa cum este el definit de lege.

### Art.7

Rezultatele concursului se vor anunța pe website (<http://www.infp.ro/>), în termen de 15 zile de la desfășurarea ultimei probe.

### Art.8

Candidații care pot dovedi prin elemente obiective că au fost nerespectate procedurile legale sau metodologia de concurs pot depune personal contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor. Aceasta se înregistrează la secretariatul Institutului și va fi soluționată în termen de maxim 2 zile lucrătoare, soluția fiind comunicată pe website-ul institutului. Hotărârea privind contestația este definitivă.

### Art.9

Prezenta metodologie este completată de:

- Regulamentul de concurs pentru ACS
- Regulamentul de concurs pentru CS si CS III
- Regulamentul de concurs pentru CSII si CSI
- Regulamentul de concurs pentru IDT, IDTIII, IDTII și IDTI

## CONDIȚII DE PARTICIPARE

### Art.10

Principiile care stau la baza concursurilor de ocupare a posturilor în INCDFP sunt următoarele:

- a) competiția este liberă, deschisă oricăror persoane care îndeplinesc condițiile minimale prevăzute de metodologie și regulamentele de concurs;
- b) corectitudine și imparțialitate asigurate prin aplicarea fără discriminare a criteriilor de selecție;
- c) asigurarea confidențialității datelor personale și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, în conformitate cu cele prevăzute de lege;
- d) în condițiile regulamentelor de concurs nu sunt confidențiale datele care dovedesc eligibilitatea candidaților (documentele depuse pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor minimale de performanță științifică impuse de normele în vigoare, specificate la punctul 4 din secțiunea Preambul a metodologiei).

### Art.11

Se pot înscrie la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile obligatorii de eligibilitate impuse de lege și regulamentele de concurs al INCDFP 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.12

Înscrierea la concurs se face prin depunerea dosarului de înscriere la secretariatul Comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 5.

Dosarul de înscriere la concurs depus personal de candidat trebuie să conțină (pentru oricare dintre gradele profesionale scoase la concurs) documentele prevăzute în regulamentul concurs, atât pe hârtie și în format electronic):

### Art.13

Organizarea dosarelor de concurs pentru candidații la posturile de CS II și CS I se va face conform exigențelor ministerului/autorității coordonatoare menționate în Regulamentul de concurs al INCDFP.

### Art.14

Pentru pozițiile de ACS, CS și CS III, tematica de concurs și bibliografia minimală se anunță pe website (<http://www.infp.ro/>) în secțiunea destinată anunțurilor de concurs, odată cu anunțarea posturilor.

### Art.15

Toate documentele solicitate vor fi redactate în limba română.

Documentele care atestă studiile, precum și cele de stare civilă, vor fi prezentate la depunerea dosarului, în copie legalizată.

Pentru diplomele obținute în străinătate se vor prezenta traducerile legalizate ale acestora și diplomele recunoscute/echivalate în condițiile legii. Ordinea documentelor în dosarul de concurs va fi, în mod obligatoriu, cea precizată în Regulamentul de concurs.

Candidații sunt obligați ca pentru toate afirmațiile (lucrări, premii, activități, performanțe) prezentate în dosarul de concurs să prezinte documente doveditoare.

Pentru datele cu caracter personal candidatul va semna o declarație pe propria răspundere privind corectitudinea și veridicitatea lor.

### Art.16

În funcție de postul sau gradul profesional pentru care se candidează, condițiile de participare sunt particularizate în Regulamentele de concurs ale INCDFP.

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

### **Art.17**

Componenta Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor este propusă de Directorul Științific sau de Președintele Consiliului Științific, aprobată de Consiliul Științific și numită prin decizia Directorului General.

### **Art.18**

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

### **Art.19**

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, conform prevederilor Lg. 319/2003.

### **Art.20**

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 data, ora și locul susținerii probelor, ca și durata acestora;
- d) stabilește subiectele pentru probele scrise, planul de interviu și realizează interviul;
- e) asistă la toate probele de concurs;
- f) evaluează candidații conform criteriilor enunțate în regulamentul de concurs;
- g) elaborează documente referitoare la rezultatele concursului;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, în vederea afișării acestora;
- i) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare probă de concurs.

### **Art.21**

Atribuțiile Comisiei de soluționare contestații sunt, în principal, următoarele:

- a) soluționează contestațiile depuse personal 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.22**

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

### **Art.23**

Persoana care asigură secretariatul are următoarele atribuții principale:

- (1) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- (2) 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;
- (3) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- (4) îndeplinește orice alte sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### **Art.24**

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.

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

#### **Art.25**

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.26**

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

#### **Art.27**

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.28**

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.29**

După soluționarea contestațiilor rezultatul se afișează la sediul INCDFP.

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

#### **Art.30**

Probele de concurs sunt cele prevăzute de lege și regulamente, individualizate în funcție de gradul profesional pentru care se candidează și urmăresc testarea cunoștințelor candidatului, necesare obținerii gradului profesional. Etapele privind desfășurarea concursului sunt:

- (1) Analiza dosarelor și stabilirea eligibilității candidaților;
- (2) Anunțarea pe website a rezultatelor privind eligibilitatea și comunicarea calendarului pentru următoarele probe ale concursului;
- (3) Desfășurarea probei scrise (după caz) ;
  - a) Durata probei scrise este de 3 ore.
  - b) Accesul în sala de concurs a candidaților se face pe baza CI/PASAPORT
  - c) La data și ora stabilită pentru desfășurarea probei scrise, Comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs.
  - d) 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.
  - e) 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. Nerespectarea acestor dispoziții 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, elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în procesul – verbal întocmit pentru predarea lucrărilor scrise.

- f) 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 îndoit și lipit.
- g) 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.
- h) Notele obținute de candidați la proba scrisă se afișează la sediul INCDFP înainte de susținerea probei interviu.

(4) Desfășurarea probei orale, sau (după caz) a interviului;

- a) 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.
- b) Criteriile de evaluare pentru stabilirea punctajului la interviu sunt:
  - i. Abilități și cunoștințe impuse de funcție în corelație cu postul;
  - ii. Capacitatea de analiză și sinteză, inițiativă și creativitate;
  - iii. Motivația candidatului.
- c) 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.
- d) Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidatului vor fi înregistrate audio. Înregistrările se păstrează până la afișarea rezultatului final al concursului, cu candidatul declarat câștigător.
- e) Interviurile se accepta a fi susținute și de la distanță utilizând mijloace de comunicare existente la nivelul institutiei organizatoare.

(5) Evaluarea lucrărilor și activității științifice a candidaților (după caz);

(6) Interviul suplimentar (în caz de balotaj);

(7) Elaborarea procesului verbal de evaluare cu menționarea candidatului declarat admis și prezentarea acestuia către membrii comisiei;

(8) Întocmirea dosarelor de evaluare individuală pentru candidați (pentru concursurile de CS II și CS I);

(9) Redactarea raportului general de concurs;

(10) Anunțarea pe website a rezultatelor concursului;

(11) Primirea eventualelor contestații;

(12) Analizarea contestațiilor și elaborarea răspunsurilor;

(13) Anunțarea rezultatelor definitive ale concursului la nivel instituțional;

(14) Efectuarea demersurilor privind obținerea confirmărilor de la autoritățile desemnate legal;

(15) Anunțarea pe website a rezultatelor finale ale concursului.

### **Art.31**

Fiecare membru al Comisiei de concurs acordă câte o notă /punctaj 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/punctajele acordate de fiecare membru al comisiei, pentru fiecare probă, este mai mare de 20%, comisia va reanaliza notarea probei pentru a se ajunge la consens.

### **Art.32**

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

### **Art.33**

Candidații care pot dovedi prin elemente obiective că au fost nerespectate procedurile legale sau metodologia de concurs pot depune contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor. Aceasta se înregistrează

la secretariatul Institutului și va fi soluționată în termen de maxim 2 zile lucrătoare, soluția fiind comunicată pe website.

#### **Art.34**

Comisia de soluționare a contestațiilor, după verificarea veridicității motivelor invocate în susținerea contestației, va soluționa contestația prin aplicarea unei rezoluții, după cum urmează:

- a) „se admite” - având în vedere viciile de procedura semnalate și dovedite prin elemente obiective de către candidat
- b) „se respinge” - având în vedere că motivele invocate în cadrul contestației nu reprezintă vicii de procedura .

Hotărârea privind contestația este definitivă.

#### **Art.35**

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

#### **Art.36**

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.

### **VALIDAREA REZULTATELOR CONCURSULUI**

#### **Art.37**

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.38**

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.39**

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

### **ACORDAREA GRADELOR PROFESIONALE**

#### **Art.40**

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

#### **Art.41**

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.42**

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.

**Președinte Consiliul Științific,**

  
**Dr. Mircea Radulian**

## REGULAMENT DE CONCURS PENTRU ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE CERCETĂTOR ŞTIINŢIFIC GRADUL II ŞI I (CS II ŞI CS I)

Acest document este destinat organizării concursurilor de promovare şi ocupare a posturilor de **cercetător ştiinţific gradul I şi II (CS I şi CS II)** disponibile în cadrul Institutului Naţional de Cercetare-Dezvoltare Pentru Fizica Pamantului (INCDFP), este elaborat în conformitate cu următoarele acte oficiale:

- Legea nr. 319 din 8 iulie 2003, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- Ordonanţa nr. 57 din 16 august 2002, privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Ordin nr. 6129 din 2016, privind aprobarea standardelor minimale necesare şi obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învăţământul superior şi a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;
- H.G. nr. 1947/2004 privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al INCDFP (ROF), Contractul Colectiv de Muncă la nivelul INCDFP (CCM);

### COMPONENŢA COMISIILOR

**Art. 1.** Comisia de concurs este formată din Directorul Ştiinţific sau Preşedintele Consiliului Ştiinţific al institutului şi din 4 membri, cadre didactice universitare şi cercetători, dintre care cel puţin 2 din afara institutului, cu funcţie şi grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs. Comisia este propusă de Directorul Ştiinţific sau Preşedintele Consiliului Ştiinţific şi numită prin decizie a Directorului General.

**Art. 2.** Comisia de soluţionare a contestaţiilor este formată din Preşedinte şi 2 membri, propusă de Directorul Ştiinţific sau Preşedintele Consiliului Ştiinţific şi numită prin decizie a Directorului General.

### CONDITII MINIME DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

**Art. 3.** Concursul constă în analiza dosarului de înscriere la concurs, verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege şi aprecierea prin punctaj, pe baza Standardelor minimale necesare şi obligatorii din Anexa 5 la Ordinul nr. 6129 din 2016, privind aprobarea standardelor minimale necesare şi obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învăţământul superior şi a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;

a) pentru CS I

Criteriul 1: Articole ştiinţifice

- Profesor/CS I/Abilitare: 5 articole ca autor principal în reviste cu factor de impact în baza de date Web of Science, cu AIS cumulativ  $\geq 3,5$ ; 3 articole în reviste BDI.

Criteriul 2: Vizibilitatea articolelor ştiinţifice

- Profesor/CS I/Abilitare Indicele Hirsch  $\geq 4$ .

Criteriul 3: Capacitatea de susţinere a activităţilor de cercetare

- Profesor/Abilitare/CS I: A.: Director/Lider de proiect/grant în 2 proiecte/granturi naţionale sau responsabil de proiect/grant în 3 proiecte/granturi de cercetare naţionale sau B.: Director/Lider la 1 proiect/grant internaţional sau responsabil de proiect/grant în 2 proiecte/granturi de cercetare internaţionale.

b) pentru CS II

Criteriul 1: Articole ştiinţifice



- Conferențiar/CS II: 4 articole ca autor principal în reviste cu factor de impact în baza de date Web of Science, cu AIS cumulativ  $\geq 3$ ; 2 articole în reviste BDI

Criteriul 2: Vizibilitatea articolelor științifice

- Conferențiar/CS II:  $H_i \geq 3$

Criteriul 3: Capacitatea de susținere a activităților de cercetare

- Conferențiar/CS II: Director/Lider de proiect/grant național în 1 proiect/grant, sau responsabil de proiect/grant în 2 proiecte/granturi de cercetare naționale, sau participare ca membru în echipa de lucru în 2 proiecte/granturi internaționale.

Precizări:

- Criteriile minime trebuie îndeplinite cumulativ.
  - Autorii principali sunt primul autor, autorul corespondent sau un alt autor cu o contribuție egală cu a primului autor, dacă acest lucru se specifică în articol.
  - AIS = Article Influence Score din ISI Web of Science la data publicării articolului. Pentru articolele publicate în reviste incluse în baza de date Arts Humanities Citation Index se consideră un AIS echivalent cu 0,8 per articol publicat.
  - Exemple baze de date internaționale (BDI) acceptate: Web of Science, Master Journal List, ERIH PLUS, Scopus, EBSCO, ProQuest, CEEOL, Ulrichsweb, Index Copernicus, GEOREF, Genamics Journal Seek, Library of Congress Online Catalog, IAEA (inis.iaea.org)
- Articolele publicate în reviste aflate în diferite baze de date se vor puncta o singură dată
- Indicele Hirsch din ISI Web of Science, din care se exclud autocitările.
  - Proiecte și granturi câștigate prin competiție, valoare minimă 100.000 RON sau echivalent în euro.

**Art. 4.** Candidații care participă la concursul pentru ocuparea posturilor de CS I și CS II trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**A. condiții generale:**

- a) să aibă experiență în domeniul de activitate al INCDFP și pregătire profesională corespunzătoare, dovedită prin diplomă de studii superioare de specialitate de lungă durată sau să fie absolvenți cu diplomă de master în specialitate și diplomă de doctor în științe;
- b) să aibă referințe profesionale relevante în CV, pentru experiența în domeniul de activitate.

**B. condiții specifice:**

- a) să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 12 ani în profilul postului și titlul de doctor într-una din direcțiile de cercetare ale institutului;
- b) să aibă participări la programe/proiecte de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, cuprinse în planuri/programe de cercetare națională sau internațională.

## CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

**Art. 5.** Dosarul se depune în 2 exemplare la secretariatul Comisiei de concurs și trebuie să conțină:

- a) Opis (Anexa 4.1);
  - b) Cererea tip de înscriere (Anexa 4.2);
  - c) Fișa de evaluare (Anexa 4.3), din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minime necesare și obligatorii din Anexa nr. 5 la Ordin nr. 6.129 din 20 decembrie 2016 (în original).
- Se va depune dovada calității de Director/Lider de proiect/grant național/internațional sau participant în echipa de lucru la proiecte/granturi internaționale /participant grant/proiect/contract, care se face prin prezentarea în copie a paginii respective din proiect /grant (trebuie să conțină valoarea proiectului)/contract și o copie a listei participanților la proiect.
- d) Fișa de evaluare a performanțelor științifice (Anexa 4.4)
  - e) Declarația olografă pentru asumarea răspunderii, conform Anexei 4.5;
  - f) Curriculum vitae (model Europass - RO) în original, semnat de candidat

- g) Acte doveditoare ale vechimii în specialitate (adeverinta de vechime sau copie carte de munca, extras Revisal, copie contract de munca; pentru cei care au lucrat o perioadă în străinătate, se anexează documente care să dovedească durata desfășurării activității de cercetare pe baza de contract într-un mediu academic.
- h) Acte doveditoare ale studiilor (legalizate) – diploma de doctor, diploma de studii universitare și foaia matricolă sau echivalentă, diploma de bacalaureat; Diplomele emise în străinătate vor fi însoțite de atestatul de recunoaștere în România și de foaia matricolă (traduse și legalizate);
- i) Acte doveditoare ale identității (legalizate) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, cartea de identitate (copie nelegalizată) ,;
- j) Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale – cazier judiciar;
- k) Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului - anunțul de la sediul instituției (semnat și ștampilat) și anunțul din ziarul de circulație națională (copia din ziar să fie marcată “conform cu originalul” și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).
- l) Lista de lucrări a candidatului (semnată de candidat) - structurată în această ordine: teza/tezele de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenție; proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant; altele (inclusiv citările).
- m) Declarație acord de procesare a datelor personale ( adica formularul GDPR- Anexa 4.6)

**Art. 6.** Concursul cuprinde următoarele etape:

- (1) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare.
- (2) Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, analizează îndeplinirea standardului minim pentru fiecare criteriu (Anexa 4.3) și stabilește lista candidaților selectați pentru susținerea concursului pentru acordarea gradului profesional de CS I sau CS II.
- (3) La sediul INCDFP și pe pagina web a INCDFP, se vor afișa listele cuprinzând candidații înscriși care îndeplinesc condițiile de participare, în termen de 3 zile de la începerea concursului.

**Art. 7.** Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, acordă calificativele conform punctajului obținut la Fișa de evaluare a performanțelor științifice întocmită de candidat (Anexa 4.4) și stabilește lista candidaților selectați pentru acordarea gradului profesional de CS I sau CS II. La acordarea calificativelor se vor avea în vedere, pentru fiecare candidat în parte, dovezile prezentate în scris de către candidați, cele aflate în dosarul de concurs și mapa care însoțește dosarul, alcătuită într-un exemplar.

Mapa anexată Dosarului de concurs este în întregime responsabilitatea candidatului și va cuprinde:

- copii după toate articolele publicate în reviste cotate/indexate ISI sau cel puțin copia după prima pagină, așa cum apare pe site-ul [www.webofknowledge.com](http://www.webofknowledge.com);
- copii după pagina din site-ul în care apar titlurile lucrărilor, precum și numărul de citări, **fără autocitări**, pentru fiecare articol (sursa [www.webofknowledge.com](http://www.webofknowledge.com));
- copii după capitolele personale publicate în cărți și cel puțin copia după prima (primele) pagină pentru cărți, în care să apară toți autorii cărții;
- copii după toate articolele publicate în reviste indexate BDI sau cel puțin prima pagină.
- tabelul cu participări la proiecte/granturi în calitate de coordonator/director/responsabil, care să cuprindă coloane cu titlul proiectului, perioada de desfășurare, valoarea proiectului, dovedite prin pagina relevantă (cu numele și funcția în proiect a candidatului) din contractul de finanțare sau alte documente oficiale.

**Art. 8.** Lista candidaților se va întocmi în ordinea punctajului acordat și verificat de Comisia de concurs. Declararea candidaților admiși și cu dosare aprobate, se va face în funcție de numărul posturilor de CS I sau CS II scoase la concurs. În caz de punctaj egal, departajarea candidaților pe listă se va face în funcție de punctajul obținut la articole cotate ISI. Dacă și acest punctaj este egal se va considera punctajul obținut din citări (fără autocitări).

**Art. 9.** Lista candidaților cu punctajul obținut va fi afișată la sediul INCDFP și pe pagina de internet [www.infp.ro](http://www.infp.ro) conform calendarului de concurs.

**Art. 10.** Dosarele candidatilor admisi, aprobate la nivelul INCDFP, vor fi înaintate la minister și se înregistrează pe Adresa de înaintare cu nr. de la Registratura generală și apoi cu nr. de la Direcția de specialitate, într-un exemplar, însoțite de Mapa de concurs. Al doilea exemplar al dosarului de concurs va rămâne la sediul INCDFP.

La dosarele aprobate, cu toate documentele în 2 exemplare originale, vor fi atașate și următoarele documente, strict necesare:

1. **Opis;**

2. **Adresa de înaintare;**

3. **Referat de prezentare a concursului** (copie certificată), din partea conducerii *instituției*, în care sunt prezentate etapele concursului, de la anunțarea în ziarul de circulație națională și până la validarea rezultatelor în Consiliul Științific, prin care se propune conferirea titlului de cercetător științific gradul I sau II, având în vedere aprobarea concursului de către Consiliului Științific pe baza Raportului prezentat de Comisia de concurs.

4. **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Științific și Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului de Administratie al unității de cercetare-dezvoltare**, care cuprinde informații cu privire la data ședinței, membrii consiliului prezenți la ședință, aprobarea dată pentru rezultatele concursului în cauză, pe baza Raportului comisiei de concurs (în original).

5. **Raportul Comisiei de concurs** (în original), care se elaborează în raport cu cerințele art. 16 alin. (2) și (3) din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și ale sistemelor de evaluare în vigoare.

6. **Decizia** de numire a Comisiei de concurs, din partea conducerii *instituției*, întocmită conform dispozițiilor art. 16 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 319/2003, menționându-se gradul profesional și locul de muncă pentru Președinte și cei 4 membri, precum și funcția de Director Științific sau de Secretar Științific, deținută de unul din componenții comisiei (în original sau copie certificată).

**Art. 11.** Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, în urma analizei documentelor de concurs, confirmă sau infirmă, motivat, rezultatele concursului și transmite conducătorului autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare avizul pentru atribuirea prin ordin a titlurilor de CS I sau CS II.

**Lista Anexelor** la prezentul Regulament de Concurs

Anexa 4.1. **L I S T A C U D O C U M E N T E** din dosarul de concurs pentru ocuparea postului/acordarea titlului (gradului profesional) de CS I și CS II în unitățile de cercetare-dezvoltare (minimum de documente admise în dosarul de concurs)

Anexa 4.2 Cerere de înscriere (model).

Anexa 4.3 Fișa de evaluare (model).

Anexa 4.4 Fișa de evaluare a performanțelor științifice

Anexa 4.5 Declarație de asumare a răspunderii (model).

Anexa 4.6 Acord privind procesarea datelor cu caracter personal de către INCDFP(GDPR).

Prezentul Regulament a fost aprobat de către Consiliul Științific al INCDFP în ședința de azi.21.02.2020.

Președinte Consiliul Științific,



**Dr. Mircea Radulian**

## LISTA CU DOCUMENTE

din dosarul de concurs pentru ocuparea postului/acordarea titlului (gradului profesional)  
de CS I și de CS II în unitățile de cercetare-dezvoltare  
(minimul de documente admise în dosarul de concurs)

**Opis** – cu sau fără numerotarea paginilor;

- **Adresa de înaintare**, din partea conducerii *instituției*, către MCI – numele candidatului, domeniul (conform OMENCS nr. 4106/2016), datele de contact ale instituției în antet sau în subsolul paginii (telefon și adresa de email la care se dorește primirea răspunsului de la MCI); (în original) – **pentru fiecare dosar în parte**;
- **Referat de prezentare a concursului**, din partea conducerii *instituției*, în care sunt prezentate etapele concursului, de la anunțarea în ziarul de circulație națională (data, ziarul de circulație națională) până la validarea rezultatelor în Consiliul Științific, și prin care se propune conferirea titlului de cercetător științific gradul II, respectiv conferirea titlului de cercetător științific gradul I, “ca urmare a aprobării concursului de Consiliul Științific, pe baza raportului Comisiei de Concurs” se face trimitere la pagina de internet proprie cu ultima variantă a metodologiei de concurs pentru posturile de CS I și CS II (copie certificată)
- **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Științific al instituției sau al unității de cercetare-dezvoltare**, care cuprinde informații cu privire la data ședinței, membrii consiliului prezenți la ședință, aprobarea dată pentru rezultatele concursului în cauză pe baza Raportului Comisiei de Concurs (în original sau copie certificată) sau, dacă este cazul:
- **Raportul Comisiei de concurs privind concursul**, care se elaborează în raport cu cerințele art. 16 din Legea nr. 319/2003 alin. (2) privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de CS și alin. (3) privind condițiile minime de experiență profesională pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică ; se menționează și modul de desfășurare a concursului (în original)
- **Decizia** de numire a Comisiei de Concurs, din partea conducerii *instituției*, întocmită conform dispozițiilor art. 16 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 319/2003, menționându-se „la propunerea directorului științific”, funcția, gradul profesional și locul de muncă pentru președinte și cei 4 membri; (în original sau copie certificată)
- **Cererea candidatului**, adresată conducerii *instituției*, prin care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de cercetător științific gradul II, respectiv pentru ocuparea postului de cercetător științific gradul I, după caz, avizată juridic și aprobată de către conducerea instituției; (în original)
- **Fișa de evaluare**, din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minime naționale aprobate prin Ordin de Ministru; (în original)
- **Declarația de asumare a răspunderii**, scrisă de mână de către candidat, în care afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare;; (în original)
- **Curriculum vitae**, din partea candidatului (semnat de candidat); (în original)
- Actele doveditoare ale vechimii în specialitate (actele emise în străinătate se echivalează LA CERERE)
- Copii legalizate – cartea de muncă; raport per salariat (din Revisal etc.)
- În original (adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat):
  - **adeverință de vechime în muncă**, eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională - perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități,
  - documentul/documentele care să ateste, dacă este cazul, desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate;
- **Acte doveditoare ale studiilor** (legalizate) – diploma de doctor, diploma de studii universitare și foaia matricolă sau echivalentă, diploma de bacalaureat.

**Diplomele emise în străinătate** sunt însoțite de **atestatul de recunoaștere** și de **foaia matricolă** (traduse și legalizate).

- **Actele doveditoare ale identității** (legalizate) – certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, cartea de identitate (copie nelegalizată).
- **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale** – cazier judiciar.
- **Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului** - anunțul de la sediul instituției (semnat și ștampilat) și din ziarul de circulație națională (copia din ziar să fie marcată “conform cu originalul” și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).
- **Lista de lucrări** a candidatului, (semnată de candidat), în această ordine: **teza/tezele de doctorat**; **cărți** publicate; **articole/studii** publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; **studii** publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); **brevete de invenție**; **creații artistice/performance sportive**; **proiecte de cercetare-dezvoltare** pe bază de contract/grant; altele (inclusiv citările) ;

ANEXA 4.2

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU  
FIZICA PĂMÂNTULUI**

**DOMNULE DIRECTOR GENERAL,**

Subsemnatul(a).....,  
născut(ă) la data de ..... domiciliat(ă) în  
localitatea....., str. ...., nr. ...., bl.  
....., ap. ...., Județul ....., Tel. ...., identificat(ă) cu B.I/C.I, seria ....., nr.  
.....,  
CNP ....., absolvent al Facultății de  
.....,  
secția ....., ocupația (funcția actuală și locul de muncă)  
....., vă rog  
să binevoiți a-mi aproba înscrierea la concursul organizat în data de ...../...../....., pentru ocuparea  
funcției....., în ..... domeniul  
.....  
și  
specialitatea.....

**Data**

**Semnătura,**

**Institutul Național de Cercetare Dezvoltare pentru Fizica Pământului**  
**Concurs pentru ocuparea postului de Cercetător științific gradul I si II**

**FISA DE EVALUARE**  
*(Nume Candidat)*

**I. Prezentare generală (1/2 pag.)**

**II. Aprecieri proprii asupra îndeplinirii standardelor minimale**

Criteriul 1 – Articole științifice(1/2 pag.)

Criteriul 2 – Vizibilitatea articolelor științifice

Criteriul 3 – Capacitatea de susținere a activităților de cercetare

**III. Mapa cu Contribuții științifice reprezentative care însoțește dosarul de concurs, conține următoarele elemente:**

**(a)** Contribuții științifice relevante:

(a.1) Carte, ca prim/unic autor;

(a.2) Capitol din carte;

(a.3) Articol în jurnal cotat/indexat ISI, autor sau coautor;

(a.4) Articole în reviste indexate BDI.

**(b)** Contract de cercetare câștigat prin competiție națională;

**(c)** Participari la contracte de cercetare nationale;

**(d)** Contract de cercetare câștigat prin competiție internațională;

**(e)** Participări la contracte de cercetare internaționale.

Data

Semnătura,

## Fișa de evaluare a performanțelor științifice

	Punctaj	Unitate	Punctaj final
<b>1. Publicații</b>			
Publicații cotate/indexate ISI (autor/coautor) <sup>1</sup>	4 + FI + AIS/ (4 + FI + AIS)/2	Articol publicat sau acceptat pentru publicare	
Publicații BDI (autor/coautor) <sup>2</sup>	2/1	Articol publicat sau acceptat pentru publicare	
Alte publicații (autor/coautor) <sup>1</sup>	1/0,5	Articol publicat sau acceptat pentru publicare	
Carte/capitol <sup>3</sup> publicată/publicat în străinătate – autor unic	7/4	Carte/Capitol	
Carte/capitol publicată/publicat în străinătate <sup>3</sup> – mai multi autori	5/3		
Carte/capitol publicată/publicat în țară la o editura cu recenzori – singur autor <sup>3</sup>	4/2	Carte/Capitol	
Carte/capitol publicată/publicat în țară la o editura cu recenzori – mai multi autori <sup>3</sup>	2/1		
Editor/coordonator carte publicata in strainatate/tara	5/3	Carte	
Brevet (străinătate/țară)	10/6	Brevet	
Teză de doctorat	3	teza	
Alte produse (baze de date care au atribuite DOI sau sunt recunoscute de o autoritate, băști înregistrate, soft recunoscut de cel puțin o autoritate națională/internaționala)	2	Produs	
Citări (fără autocitări) ( in functie de tipul revistei care citeaza ISI/BDI/altele)	0,5/0,2/0,1	Citare	
<b>TOTAL</b>			
<b>2. Prezența în viața științifică</b>			
Comunicare (orală) la reuniune internațională (autor-prezentator/coautor)	1,5/0,5	Lucrare	
Comunicare (poster) la reuniune internațională (autor-prezentator/coautor)	0,9/0,5	Lucrare	
Comunicare (orală) la reuniune națională (autor-prezentator/coautor)	0,9/0,3	Lucrare	
Comunicare (poster) la reuniune națională (autor-prezentator/coautor)	0,6/0,3	Lucrare	
Prezentare/comunicare în Seminar institut	0,2	Prezentare	
Promovarea activitatilor de cercetare (evenimente, saloane expozitionale, reprezentari institutionale etc) <sup>4</sup>	Max 5%	din punctajul însumat al celorlalte activitati	

<sup>1</sup> Orice articol publicat trebuie să aibă minimum 4 pagini tipărite (să nu fie rezumat sau rezumat extins < 4 pagini). Prin autor se înțelege primul autor sau cel corespondent. Articol "acceptat spre publicare": se iau în considerație doar articolele cu acceptul final al editorului. O lucrare nu poate apărea în Fișă decât la o singură rubrică

<sup>2</sup> Se considera BDI următoarele baze de date internaționale: SCOPUS, EAGE, IAEA, Web of Science, Master Journal List, ERIH PLUS, Scopus, EBSCO, ProQuest, CEEOL, Ulrichsweb, Index Copernicus, GEOREF, Genamics Journal Seek, Library of Congress Online Catalog, etc

<sup>3</sup> Orice capitol din carte să aibă minimum 8 pagini tipărite

<sup>4</sup> Cu specificarea evenimentului (denumire, loc, data)

	Punctaj	Unitate	Punctaj final
Premii științifice	2	Premiu	
Conducător/Indrumator lucrari doctorat <sup>5</sup>	3/1	Doctorand	
Indrumator lucrari practica/master/licenta/internship <sup>6</sup>	1	Student	
Activitate didactica (cursuri/laboratoare) <sup>7</sup>	1	Curs/laborator	
Student doctorand	1	Pe perioada studiilor	
TOTAL			
<b>3. Capacitatea de sustinere a activitatilor de cercetare</b>			
Conducător/responsabil proiecte obținute prin competiție nationala	8/4	Proiect	
Conducător/responsabil proiecte <sup>8</sup> obținute prin competiție internationala	15/5	Proiect	
Granturi <sup>9</sup> internaționale/naționale obținute prin competiție	4/2	Grant	
Burse <sup>10</sup>	1	Bursă	
Propuneri proiecte evaluate cu 75% din punctajul maxim	1	Propunere	
Responsabil faza <sup>11</sup> proiect international/national	2/1	Raport	
TOTAL			
TOTAL GENERAL			

Data

Semnătura,

### PRECIZĂRI

1. Fișa de evaluare se referă la activitatea desfășurată după obținerea licenței
2. FI - factorul de impact al revistei, AIS - scorul de influență al revistei (sursa: Web of Science)
3. În lista comunicărilor se va preciza explicit tipul de prezentare (oral/poster)
4. O lucrare nu poate apărea în Fișă decât la o singură rubrică

<sup>5</sup> Demonstrat prin documente ale scolii doctorale/universitate/facultate

<sup>6</sup> Demonstrat prin documente ale universitatii/facultatii/INCDFP

<sup>7</sup> Document de la universitate/facultate care certifică activitatea desfășurată(curs/seminar/laborator de minim 5 sedinte/semestru)

<sup>8</sup> Se considera proiecte de cercetare acele proiecte care au o durata de minim 6 luni si/sau valoare de minim 100000 lei (sau echivalent in EURO, alte valute)

<sup>9</sup> grant = finanțare acordată în cadrul unui proiect sau program, pentru desfășurarea unor activități de cercetare științifică

<sup>10</sup> bursă = finanțare acordată pentru participarea la conferinte, cursuri, workshopuri, etc

<sup>11</sup> Participarea la faza se justifica prin documente din cadrul proiectului cu nominalizarea persoanei. Pentru proiectul NUCLEU se accepta date din fisa de evaluare din anul respectiv.



**DECLARAȚIE DE ASUMARE A RĂSPUNDERII**  
**- se scrie de mână -**

Subsemnatul(a) ....., născut(ă) la data de ....., în ....., cu domiciliul în ....., CNP....., declar pe propria răspundere că datele din dosarul depus pentru ocuparea postului de CS gradul I/gradul II, domeniul....., de la Institutul Național de Cercetare Dezvoltare pentru Fizica Pământului, anunțat în ziarul ..... din data de ..... și la sediul unității, prezintă propriile mele realizări și activități și iau la cunoștință de faptul că, în caz contrar, voi suporta consecințele declarației în fals, în conformitate cu legislația în vigoare.

Data

Semnătura,

**DECLARAȚIE ACORD**

Subsemnatul/Subsemnata..... domiciliat/ă în ....., e-mail....., telefon..... declar prin prezenta, **că sunt de acord** ca Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare pentru Fizica Pământului, să fie autorizat prin structurile sale, să proceseze datele mele personale pentru întocmirea dosarului pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea postului de....., **în calitate de Angajator**, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018 .

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat mai sus și declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare.

Am înțeles această declarație de consimțământ și **sunt de acord cu procesarea datelor mele personale** prin canalele de mai sus, în scopurile descrise în prezenta.

Data

Semnătura,