



**METODOLOGIE DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF DE LABORATOR ÎN CADRUL
INSTITUTULUI NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU FIZICA
PĂMÂNTULUI**

Art. 1. Organizarea concursului

1. Acest document metodologic, destinat organizării concursurilor de promovare și ocupare a posturilor de cercetare disponibile în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Pământului (INCDFP), este elaborat în conformitate cu următoarele acte oficiale:
 - *Legea nr. 319 din 8 iulie 2003, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;*
 - *Ordonanța nr. 57 din 16 august 2002, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, 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);*
2. Prin Decizia Directorului General se stabilește scoaterea postului la concurs, perioada de organizare a concursului și componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.
3. Anunțul privind organizarea concursului se face public prin afișare la sediul Institutului, prin postare pe website (www.incdfp.ro), precum și prin publicare într-un ziar de circulație națională.
4. Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
 - locul unde are loc concursul;
 - numărul de posturi;
 - domeniul de specialitate;
 - locul și termenul de depunere a dosarului de concurs;
5. Pe website vor fi postate împreună cu anunțul și următoarele informații:
 - Calendarul concursului;
 - Fișa postului scos la concurs;
 - Tematica de concurs și bibliografia minimală;
 - Lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs; adresa la care trebuie depus dosarul de concurs;
 - Regulamentul de concurs;
 - Metodologia pentru ocuparea funcției de Șef de laborator în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Pământului;
6. INCDFP are obligația ca la solicitarea candidaților să ofere spre consultare următoarele documente:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCDFP;
 - Organigrama INCDFP;
 - Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;
 - Strategia de cercetare-dezvoltare a INCDFP;
 - Statul de funcții al Laboratorului;
 - Rapoartele anuale pe anii n-1, n-2 (aprobate de Consiliul de Administrație);
 - Alte documente concludente pentru activitatea de cercetare a INCDFP.

**Art. 2. Condiții de participare**

1. 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.
2. Nu există limitări în privința numărului celor ce se pot înscrie la concurs, iar condițiile de vechime sunt cele prevăzute de lege.
3. 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.
4. Anexa 1 este parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 3. Componenta Comisiei de concurs

1. Comisia de concurs este formată din 3 membri și un membru rezervă, numiți prin Decizia Directorului General al INCDFP avizată de Consiliul de Administrație, având următoarea componență:
 - a. Director General al INCDFP – președinte;
 - b. Director Științific al INCDFP – membru;
 - c. Vicepreședinte al Consiliului Științific – rezervă;
 - d. Un specialist extern dintr-o instituție cu profil de cercetare științifică/învățământ superior/management(ministere, autoritati de profil etc.)– membru;
 - e. Un specialist dintr-o instituție cu profil de cercetare științifică/învățământ superior/management(ministere, autoritati de profil etc.)– membru – rezervă;
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. Activitatea Comisiei de concurs se desfășoară în limitele stabilite prin Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Șef Laborator în cadrul INCDFP.
4. Regulamentul de desfășurare a concursului este prevăzut în Anexa 2, parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 4. Depunerea documentelor

1. Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.
2. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt următoarele:
 - a. Cerere de înscriere înregistrată la secretariatul INCDFP;
 - b. Curriculum vitae și memoriu de activitate – cu referiri exprese la domeniul de activitate vizat;
 - c. Documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de participare, prevăzute în Anexa 1;
 - d. Lista lucrărilor de specialitate elaborate/publicate de către candidat;
 - e. Plan de Dezvoltare al Laboratorului + anexă (conform Anexa 4 - parte integrantă din prezenta metodologie), în concordanță cu strategia INCDFP (care va include planul de gestionare a resurselor umane și de exploatare a echipamentelor) ;
 - f. Raport privind activitatea desfășurată într-o funcție similară celei pentru care concurează (dacă este cazul);



- g. Dosarul cuprinzând documentele indicate mai sus se depune la Secretariatul Comisiei de concurs, cu respectarea termenului pentru depunere, precizat în Decizia de organizare a concursului.

Art. 5. Desfășurarea concursului

1. Durata și finalizarea concursului este de :
 - 30 de zile de la data încheierii perioadei de înscriere - la nivelul Comisiei de concurs ;
 - 45 de zile - la nivelul Institutului, de la depunerea Raportului Comisiei de concurs.
2. Evaluarea candidaților este efectuată de comisiile de concurs și de contestații, organizate conform prevederilor Legii nr. 319 din 8 iulie 2003, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare și a metodologiei și regulamentului INCDFP privind organizarea concursului.
3. Membrii comisiilor de concurs vor da o declarație pe proprie răspundere că nu sunt în situația de conflict de interese, așa cum este el definit de lege.
4. Înscrierea la concurs se face prin depunerea dosarului de înscriere la secretariatul Comisiei de concurs, în termenul stabilit prin calendarul de concurs.
5. Dosarul de înscriere la concurs depus de candidat trebuie să conțină documentele prevăzute în regulamentul de concurs, atât pe hârtie cât și în format electronic.
6. Rezultatele concursului se vor anunța pe website (www.infp.ro) și la sediul INCDFP, în termen de maximum 15 zile de la desfășurarea ultimei probe.
7. Concursul se desfășoară în trei etape:
 - a. Selecția dosarelor – se realizează verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, etapă eliminatorie privind îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs;
 - b. Evaluarea Competenței Științifice și a Planului de Dezvoltare a Laboratorului – se realizează pe baza documentelor depuse de candidat, la data înscrierii la concurs;
 - c. Interviu – candidații selectați susțin proba interviului, în cadrul căreia se va realiza de către aceștia prezentarea strategiei de Dezvoltare a Laboratorului.
8. Comisia de concurs va acorda note de la 1 – 10, cu două zecimale.
9. Pentru etapa evaluării Competenței Științifice și a Planului de Dezvoltare a Laboratorului, fiecare membru al Comisiei de concurs va acorda o notă, după care se va face media aritmetică între acestea.
10. Pentru proba interviului, de asemenea, fiecare membru al Comisiei acordă o notă, fiind realizată media aritmetică între ele.
11. Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea Competenței Științifice și a Planului de Dezvoltare a Laboratorului și nota obținută în urma interviului.

Art. 6. Contestațiile

1. Candidații care pot dovedi prin elemente obiective că nu au fost respectate procedurile legale sau prevederile metodologiei de concurs sau ale regulamentelor de concurs, pot depune contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor.
2. Contestația se înregistrează la secretariatul INCDFP 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.
4. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, numiți prin Decizia Directorului General al INCDFP, avizată de Consiliul de Administrație.
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. Activitatea Comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară în limitele stabilite prin Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Șef Laborator în cadrul INCDFP.

Art. 7. Numirea pe postul de Șef Laborator;

1. Candidatul declarat admis în urma concursului, va fi numit în funcția de Șef de Laborator prin Decizie a Directorului General al INCDFP, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire a mandatului, până la organizarea unui nou concurs, finalizarea unui proiect sau alte situații asemănătoare care vor fi detaliate în decizia de prelungire a mandatului.
2. Prolungirea mandatului unui Șef de Laborator se va face cu avizul Consiliului Științific sau Consiliului de Administrație.
3. În cazul în care, în urma anunțului privind organizarea concursului, nu se primește nicio solicitare de înscriere la concurs sau nu este desemnat niciun câștigător, se va proceda, după caz, astfel:
 - Șeful de Laborator în funcție, își va exercita în continuare atribuțiile, prin decizia Directorului General ;
 - Directorul general al INCDFP va numi o persoană în funcția de Șef de Laborator, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În acest termen, se vor face demersurile necesare pentru organizarea unui nou concurs.

Anexa 1

CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursul pentru ocuparea funcției de Șef de Laborator la INCDFP

Persoana care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de Șef de Laborator 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;
- b. Nu are antecedente penale, prezentând în acest sens **cazier judiciar**;
- c. Are experiență în activitatea de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani sau 12 ani pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice – **adeverință vechime, extras revisal, alte documente doveditoare – original sau copii legalizate**;
- d. Deține cel puțin titlul de **Cercetător științific gradul III**, conform prevederilor art. 21 alin (2) pct (d) din Lg 319/2003 – **adeverință/decizie încadrare**;
- e. Are experiență relevantă în domeniul de activitate specific laboratorului din cadrul INCDFP pentru care se organizează concursul și pregătire profesională corespunzătoare, dovedită cu diplomă de doctor (sau atestat de recunoaștere, dacă este cazul), diplomă de licență (sau atestat de recunoaștere, dacă este cazul), precum și referințe relevante pentru experiența în domeniul de activitate, prin scrisori profesionale (privind activitatea profesională a candidatului) de



recomandare furnizate de cel puțin 2 specialiști cu reputație pe plan național și/sau internațional din afara Institutului;

- f. Să dovedească aptitudini în activitatea de conducere (colectiv, laborator, secție, departament, echipă proiect). Dovada se face pe bază de adeverință de la Compartimentul Resurse Umane/Compartiment Financiar sau certificat de absolvire a unui curs de management;
- g. A participat în **calitate de conducător la programe/proiecte** cuprinse în planuri/programe de cercetare naționale sau internaționale și/sau activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică din domeniul de activitate al laboratorului. **Dovada se face prin depunerea de copii ale contractelor, din care să reiasă calitatea de conducător/director proiect;**
- h. Să prezinte lista lucrărilor publicate, la care se va anexa câte un exemplar din cel puțin **5 lucrări reprezentative (autor principal, autor corespondent sau să justifice contribuția la articolul respectiv);**
- i. Să nu fi fost sancționat disciplinar pentru încălcarea dispozițiilor legale în activitatea desfășurată, dovada făcându-se pe bază de adeverință eliberată de Compartimentul Resurse Umane.



REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Șef de Laborator 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 Șef de Laborator 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 Șef de Laborator, se publică într-un cotidian de mare tiraj, se afișează la sediul și pe pagina web a INCDFP, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru înscrierea la concurs (depunerea dosarului de concurs).

Anunțul de organizare a concursului trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

- a. funcția scoasă la concurs;
- b. denumirea, domeniul de activitate și adresa sediului INCDFP;
- c. data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;
- d. data și locul de desfășurare a concursului;
- e. numărul de telefon / adresa de e-mail de la care se pot obține informații suplimentare.

Art. 3.

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

- a. Cererea candidatului (original) – adresată conducerii instituției, prin care se solicită înscrierea la concurs și care va fi:
 - avizată juridic pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
 - aprobată de conducerea INCDFP (cu semnătură și ștampilă).
- b. Declarație a asumării răspunderii (original), olografă, prin care candidatul 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.
- c. Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulamentului (UE) 2016/679 (Anexa nr. 5);
- d. Curriculum vitae (original) semnat de către candidat;
- e. Actele doveditoare ale vechimii (adeverință vechime sau copie carte de munca și extras Revisal);

*Metodologie și Regulament de concurs pentru ocuparea funcției de Șef de Laborator*

- f. Actele doveditoare ale studiilor (copii conform cu original), *la depunerea dosarului vor fi prezentate actele în original pentru a putea fi conformate copiile xerox de către secretarul comisiei de concurs;*
- g. Acte doveditoare ale identității (copii conform cu original) – certificat naștere, certificat căsătorie, carte de identitate, *la depunerea dosarului vor fi prezentate actele în original pentru a putea fi conformate copiile xerox de către secretarul comisiei de concurs;*
- h. Cazier judiciar;
- i. Act doveditor al stării de sănătate corespunzător postului (adeverinta medicala sau raport medical);
- j. Copii ale anunțului de scoatere la concurs a postului (anunț ziar, anunțul de la sediul instituției);
- k. Lista de lucrări a candidatului (semnată de candidat), pentru fiecare lucrare făcându-se dovada cu un link sau copie după copertă sau prezentare capitol etc;
- l. Memoriu de activitate, cu referiri exprese la domeniul vizat;
- m. Documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform Anexei 1;
- n. Plan de Dezvoltare a Laboratorului (conform Anexa 4), în concordanță cu strategia Institutului (incluzând plan de gestionare a resurselor umane și de exploatare a echipamentelor);

Art. 4.

Concursul se desfășoară în trei etape:

1. **Selecția dosarelor** – se verifică îndeplinirea condițiilor de participare și se selectează candidații admiși;
2. **Evaluarea Competenței Științifice și a Planului de Dezvoltare a Laboratorului;**
3. **Interviul** – candidații susțin interviul prin prezentarea strategiei proprii de dezvoltare a Laboratorului.

Art. 5.

1. Evaluarea candidaților se realizează de către Comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în Anexa 3, parte integrantă din prezenta metodologie.
2. Criteriile de apreciere în baza cărora se realizează evaluarea candidaților definesc următoarele cerințe:
 - a. Pregătire de specialitate;
 - b. Aptitudini legate de procesul decizional;
 - c. Cunoașterea legislației specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
 - d. Calitatea raportului de activitate și/sau planului de activitate privind dezvoltarea Laboratorului. Acesta trebuie să aibă în vedere obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite, ținând cont de situația economico-financiară a INCDFP;
 - e. Participarea la programe/proiecte cuprinse în planuri/programe de cercetare naționale sau internaționale, precum și activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și proiectare specifice domeniului de activitate al Laboratorului.

Art. 6.

1. Durata interviului este stabilită de către Comisia de concurs la maximum 30 minute.
2. Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opinii politice, activitate sindicală, religie, etnie, gen, stare materială, origine socială.



3. 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.
4. Secretarul Comisiei va întocmi un proces – verbal în care se vor consemna notele acordate de fiecare membru al comisiei. Procesul – verbal va fi semnat, în mod obligatoriu, de toți membrii comisiei.

Art. 7.

1. Fiecare membru al Comisiei de concurs va acorda o notă pentru etapa evaluării și o notă pentru interviu. Pentru obținerea notei candidatului aferentă fiecărei etape, se face media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru pentru fiecare etapă.
2. Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea Competenței Științifice și a Planului de Dezvoltare a Laboratorului și cea obținută la interviu.
3. Notele pot fi cuprinse între 1 – 10, nota minimă de promovare pentru fiecare dintre etapele prevăzute la art. 4 alin. II și alin. III fiind 8.
4. Notele acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs se consemnează în procesul – verbal al ședinței.
5. Lista Comisiei de concurs privind rezultatele obținute de candidați, întocmită în ordine descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat, se va afișa la sediul și pe pagina web a INCDFP.

Art. 8.

1. Contestațiile se depun la Secretariatul Comisiei de concurs în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor.
2. Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, înființată în acest sens prin Decizia Directorului General și avizată de Consiliul de Administrație al INCDFP.
3. Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele în urma examinării contestațiilor, în maxim 2 zile lucrătoare, la sediul și pe pagina web a INCDFP.
4. Hotărârea privind contestația este definitivă.

Art. 9.

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. 10.

Componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

1. Componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor este propusă de Directorul Științific/Președintele Consiliului Științific, aprobată de Consiliul Științific, avizată de Consiliul de Administrație și numită prin decizia Directorului General.
2. Numirea celor două comisii se face prin decizia Directorului General al INCDFP, înainte de data publicării anunțului de organizare a concursului.
3. Cele două comisii sunt formate din personal de cercetare – dezvoltare sau din învățământul superior, din cadrul INCDFP și din afara acestuia, inclusiv specialiști din cadrul ministerului de resort conform prevederilor Lg. 319/2003.
4. Atribuțiile Comisiei de concurs sunt, în principal, următoarele:

*Metodologie și Regulament de concurs pentru ocuparea funcției de Șef de Laborator*

- verifică documentele depuse și îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, realizând selecția dosarelor;
 - stabilește lista candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs;
 - stabilește data, ora și locul susținerii probei – interviu și durata acestuia;
 - realizează interviul;
 - asistă la toate etape/probele de concurs;
 - evaluează candidații conform criteriilor enunțate în regulamentul de concurs;
 - elaborează documente referitoare la rezultatele concursului;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, în vederea afișării acestora;
 - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare probă de concurs.
5. Atribuțiile Comisiei de soluționare contestații sunt, în principal, următoarele:
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și viciile de procedură apărute în desfășurarea concursului;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi afișate.
6. Secretariatul Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare contestații este asigurat de Compartimentul Juridic.
7. Persoana care asigură secretariatul are următoarele atribuții principale:
- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
 - 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;
 - asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
 - îndeplinește orice alte sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a concursului.
8. Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoanele care:
- sunt soți, afini cu unul sau mai mulți candidați;
 - sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;

Art. 13.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului privind rezultatele finale ale concursului, acestea vor fi afișate la sediul și pe pagina web a INCDFP, iar candidatul declarat câștigător, va fi înștiințat în scris.

Prezenta Metodologie și Regulament au fost aprobate de către Consiliul Științific al INCDFP, în ședința din data de 10.11.2021.

Președinte Consiliul Științific,

Dr. Ștefan - Florin Bălan



CRITERII DE APRECIERE

la concursul pentru ocuparea funcției de Șef Laborator la INCDFP

1. Competența științifică/tehnologică (4 pct.):
 - a. rezultate obținute în activitatea proprie de conducere a unor proiecte/faze de proiect de cercetare – dezvoltare, elaborarea de tehnologii etc (2 pct.).
 - b. Publicații științifice, organizări/participări conferințe, workshopuri și simpozioane (2 pct.).

2. Plan de Dezvoltare a Laboratorului (6 pct.):
 - a. corelarea activității Laboratorului pe care îl conduce, cu strategia Institutului (1pct.);
 - b. promovarea cercetării multidisciplinare/interdisciplinare, corelată cu strategia națională de cercetare și programul Orizont Europa (2 pct.);
 - c. formarea profesională a personalului, în special a angajaților tineri(1pct.);
 - d. dezvoltarea bazei materiale a Laboratorului (1pct.);
 - e. promovarea colaborării cu alte instituții de cercetare – dezvoltare, de învățământ superior și cu industria (1pct.).

3. Punctele obținute de către fiecare candidat în urma evaluării vor fi transformate în note (1/1).



PLAN DE DEZVOLTARE A LABORATORULUI

- structura cadru -

1. Stabilirea priorităților de dezvoltare științifică și tehnică a Laboratorului;
2. Eficientizarea activității Laboratorului;
3. Atragerea de fonduri financiare (proiecte / fonduri extrabugetare / contracte)
4. Creșterea nivelului de vizibilitate, precum și îmbunătățirea poziției Institutului la nivel național / internațional;
5. Perfecționarea personalului;
6. Îmbunătățirea / modernizarea infrastructurii de cercetare – dezvoltare inovare și susținerea transferului tehnologic;
7. Program de măsuri administrative;
8. Indicatori de rezultat și performanță.


ANEXĂ LA PLANUL DE DEZVOLTARE A LABORATORULUI

Nr. crt.	Denumirea criteriului	Valoarea planificată a indicatorilor asumați				
		Indicator de rezultat/performață	Estimare anuală pentru perioada numirii în funcție			
			An I	An II	An III	An IV
0	1	2	3	4	5	6
1.	Managementul proiectelor	Teme / Proiecte CD realizate în cadrul programului NUCLEU				
		Teme CD realizate pentru îmbunătățirea performanțelor IIN (instalații de interes național)				
		Teme / Proiecte CD realizate din planurile / programele naționale de cercetare - dezvoltare				
		Teme / Proiecte CD realizate din planurile / programele europene și internaționale				
		Teme / Proiecte CD realizate din fonduri structurale				
		Contracte directe cu terții				
2.	Dezvoltarea infrastructurii de cercetare	Procentul alocărilor financiare pentru investiții din proiecte				
		Procentul alocărilor financiare pentru investiții din alte fonduri				
3.	Managementul resursei umane	Necesar personal CD (număr)				
		Necesar personal IDT (număr)				
		Necesar personal auxiliar de cercetare (număr)				
		Personal implicat în procese de formare doctorală și de masterat				
		Ponderea cercetătorilor tineri dn totalul cercetătorilor				
		Perfecționarea profesională a personalului				
4.	Publicații / Studii / Brevete	Articole publicate în reviste ISI				
		Articole publicate în alte baze de date internaționale				
		Număr de comunicări la conferințe sau congrese internaționale				
		Tehnologii și servicii rezultate din activitatea de CD				
		Nr. de cereri de brevet / brevete rezultate din activitatea de CD				
		Nr. de participări la elaborarea studiilor strategice sau perspective furnizate autorității coordonatoare a domeniului de activități ale INCD				
		Rezultate care sunt la baza creării de start-up și spin-off				



**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL, CONF. REGULAMENTULUI (UE) 2016 / 679**

Subsemnatul/Subsemnatadomiciliat/ă în
născut/ă la data în localitatea.....jud.
posesor al CI, seria....., nr. emisă de către.....la data de
 având CNPîn calitate de participant/ă la concursul de promovare din.....
 în....., organizat de către.....declor prin prezenta că sunt
 de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către INCDFP, cu sediul în Măgurele, str.
 Călugăreni nr. 12, județul Ilfov, inclusiv cu comunicarea lor, dacă va fi necesar, către alte entități (MCID etc).

Am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului nr. 679/27 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) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea INCDFP, că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într- un format structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) însemnând dreptul de a solicita să îmi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care contest exactitatea datelor, pe o perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală, iar subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb, restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate către INCDFP determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la promovare și nu este imputabil instituției mai sus menționate.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, adresa de e-mail etc.), dacă este cazul mă oblig să informez în scris, în timp util, INCDFP.

Totodată am fost informat/ă cu privire la faptul că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din data de 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura