

Metodologie de concurs
pentru ocuparea posturilor cu studii superioare/studii medii,
în cadrul serviciilor administrative ale INCDFP

Art. 1. Organizarea concursului

- 1.1. Ocuparea unui post în cadrul serviciilor administrative ale 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 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 de specialitate;
 - c. 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 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.
- 5.5. Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la proba scrisă și nota obținută în urma interviului.

Art. 6. Contestațiile

- 6.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte și 2 membri, numiți prin Decizia Directorului General al INCDFP.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Regulamentul de desfășurare a concursului este prevăzut în Anexa 2, parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 7. Declarația candidatului admis

- 7.1. Concurentul care obține media cea mai mare, va fi declarat câștigător.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursurile pentru ocuparea posturilor cu studii superioare/studii medii,
în cadrul serviciilor administrative ale INCDFP

Persoana care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de inginer 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 superioare, de lungă durată în domeniu dovedite cu diplomă de licență / este absolvent cu studii medii, dovedite cu diplomă de BAC;
- d. **cunoștințe și experiența în domeniu**, atestate cu orice documente care dovedesc aceste cunoștințe;
- e. pe baza studiilor corespunde descrierii postului și este apt pentru îndeplinirea atribuțiilor precizate în Anexa 3 - Fișa postului, parte integrantă din prezenta metodologie;

REGULAMENT

de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor cu studii superioare/studii medii, în cadrul serviciilor administrative ale 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 posturilor cu studii superioare/studii medii în cadrul serviciilor administrative ale 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 posturilor cu studii superioare/studii medii, în cadrul serviciilor administrative ale INCDFP, se publică într-un cotidian național de mare, 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.

Anunțul de organizare a concursului va conține:

- 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. locul de desfășurare a concursului, calendarul desfășurării concursului, condițiile de participare, tematica și bibliografia;
- 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. 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 trei 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. interviul.

Art. 5.

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

Art. 6.

- (1) Proba scrisă constă în rezolvarea subiectelor concepute în vederea testării cunoștințelor de specialitate și 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) 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 pentru proba interviului și nota finală, se va afișa la sediul și pe pagina web a INCDFP, în maximum 24 ore de la susținerea celor două probe.

Art. 8.

- (1) Contestațiile se depun la secretariatul Comisiei de concurs în termen de 1 zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor.
- (2) Contestațiile se pot depune doar cu privire la incalcarea metodologiei și a regulamentului de organizare a concursului, de către candidații care pot dovedi incalcarea acestora.
- (3) Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, înființată în acest sens prin Decizia Directorului General al INCDFP.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele în urma examinării contestațiilor, la sediul și pe pagina web a INCDFP.

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.

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. 11.

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. 12.

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. 13.

Rezultatul final al concursului va fi afișat la sediul și pe pagina web a INCDFP, iar candidatul declarat câștigător, va fi înștiințat în scris/telefonice/e-mail.