



REGULAMENT DE CONCURS pentru ocuparea funcțiilor în domenii auxiliare cercetării în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației (INFLPR)

1 SCOP

1.1 Prezentul regulament stabilește metodologia de ocupare a funcțiilor în domenii auxiliare cercetării în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației (INFLPR).

2 DOMENIU DE APLICARE

2.1 Prezentul regulament se aplică pentru ocuparea la nivel de INFLPR a funcțiilor auxiliare activităților de cercetare-dezvoltare (personal din aparatul funcțional și administrativ):

2.1.1 Prezentul regulament se aplică la nivel de INFLPR personalului auxiliar cu studii superioare din activitățile institutului, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare.

2.1.2 Prezentul regulament se aplică la nivel de INFLPR personalului auxiliar cu studii medii diferențiat pe funcții și trepte profesionale din activitățile institutului, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare.

3 REFERINȚE NORMATIVE

- Legea 53/2003- Codul Muncii;
- OG nr.57/2002 aprobată prin Legea 324/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1310/1996 privind înființarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor Plasmei și Radiației cu modificările și completările aprobate prin HG nr.1581/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor Plasmei și Radiației.
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6.129/20.12.2016, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, în vigoare la data organizării concursului;
- LEGEA nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă;
- HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Politica de salarizare în cadrul INFLPR;
- Regulamentul Intern al INFLPR.

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Termenii utilizați în prezentul regulament sunt cei definiți în documentele menționate ca referințe normative.

4.2 Abrevieri

INFLPR - Institutul Național pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației
CA - Consiliul de Administrație
CD - Comitetul de Direcție



SRUS - Serviciul Resurse Umane Salarizare

5 METODOLOGIE

5.1 Generalități

5.1.1 Prezentul regulament este avizat de Comitetul de Direcție și aprobat de Consiliul de Administrație INFLPR.

5.1.2 Modificările ulterioare ale prezentului document se avizează și se aprobă de CD și de CA.

5.2.3 Serviciul Resurse Umane Salarizare asigură logistica și comunicarea între compartimentele/ serviciile/ laboratoare și managementul INFLPR, privind organizarea și desfășurarea procesului de angajare.

5.2 Demararea procesului de scoatere la concurs a posturilor disponibile în INFLPR

5.2.1 În vederea scoaterii la concurs a unui post, managementul INFLPR sau șeful de centru/ departament/ compartiment/ serviciu interesat, transmite SRUS propunerea privind scoaterea la concurs a postului, însoțită de cerințele minime privind studiile, experiența și aptitudinile necesare ocupării postului.

5.2.2 Pentru Serviciile/ Compartimentele existente în Organigrama INFLPR angajarea pe funcție de director/ șef serviciu/ compartiment din aparatul funcțional se face prin scoaterea posturilor la concurs cu avizarea Comitetului de Direcție.

5.2.2.1 În situația în care în cadrul INFLPR există o persoană care îndeplinește condițiile de capabilitate și, totodată, nu are încărcare suficientă care să acopere timpul de lucru legal, sau ar putea fi de acord cu schimbarea locului de muncă, SRUS propune atât solicitantului interesat, cât și persoanei care îndeplinește condițiile de capabilitate ocuparea prin concurs a postului vacant.

5.2.2.2 Dacă nu există în INFLPR o persoană disponibilă, transmite propunerea de scoatere la concurs, precum și propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului către Comitetul de Direcție al INFLPR.

5.2.3 Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului se avizează de Comitetul de Direcție și se înaintează către Consiliul de Administrație al INFLPR în vederea aprobării, după caz.

5.2.4 Cererea de scoatere la concurs a unui post trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- a) funcția de încadrare pe post;
- b) cerințele minime de înscriere și participare la concurs (vechime, diplomă studii, calificări, etc.);
- c) principalele atribuții și responsabilități aferente postului scos la concurs;
- d) bibliografia și tematica propuse;
- e) propunerea privind membrii Comisiei de concurs, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/ sau probă practică, după caz, și/ sau interviu;
- g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

5.2.5 Bibliografia poate cuprinde legislație, HG, acte normative, lucrări, standarde, cu relevanță pentru activitatea specifică postului scos la concurs. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.



5.3 Condiții de înscriere și participare la concurs

5.3.1 Posturile se aprobă de către CD și sunt scoase la concurs prin decizie a Directorului General al INFLPR.

5.3.2 Pentru ocuparea funcției de șef serviciu/compartiment din aparatul funcțional poate participa orice persoană care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- a. este absolvent/ă de studii superioare de specialitate;
- b. are competență în managementul serviciului/compartimentului pentru care candidează și experiență de minimum de 2-3 ani în activitatea unui departament similar celui pentru care candidează la o unitate de dimensiuni similare (număr personal, număr proiecte, nivel achiziții, buget anual, după caz) cu INFLPR;
- c. are cunoștințe de operare PC și de limbă engleză nivel avansat/ mediu;
- d. nu are antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- e. stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de adeverință medicală eliberată de medic;
- f. nu a fost revocat/ă anterior dintr-o funcție ocupată ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
- g. nu este administrator sau asociat nici acesta, nici soțul/soția cu care INFLPR se află în relații comerciale directe, dovada făcându-se prin declarație pe propria răspundere;
- h. să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/reședința în România;
- i. să cunoască limbă română, scris și vorbit;
- j. să aibă vârstă minimă reglementată de prevederile legale;

5.3.3 Pentru ocuparea altor poziții în cadrul INFLPR cu medii/profesionale/generale, poate participa orice persoană care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- a. este absolvent de studii medii/profesionale/generale, etc.
- b. nu are antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- c. are stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de adeverință medicală eliberată de medic;
- d. nu a fost revocată anterior dintr-o funcție ocupată ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
- e. nu este administrator sau asociat nici acesta, nici soțul/soția cu care INFLPR se află în relații comerciale directe, dovada făcându-se prin declarație pe propria răspundere;
- f. să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/reședința în România ;
- g. să cunoască limbă română, scris și vorbit ;
- h. să aibă vârstă minimă reglementată de prevederile legale.

5.3.4 Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc, pe baza cerințelor din fișa postului, și sunt precizate în anunțul poziției deschise, precum și în oferta de angajare.

5.3.5 În cererea tip de înscriere la concurs candidatul precizează postul pentru care se înscrie. Concursul/ examenul (dacă este înscris un singur candidat) se desfășoară pentru fiecare post scos la concurs.

5.3.6 Concursul constă în verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și din regulamentele interne specifice ale INFLPR, precum și aprecierea, prin punctaj, pe baza unei grile adaptate fișei postului pentru care candidatul se înscrie la concurs, folosind documentele depuse la dosarul de concurs și recomandările cerute de către comisie.



5.3.7 Contestațiile cu privire la rezultatele concursului se soluționează de către o comisie de soluționare a contestațiilor formată din 3 membri, îndeplinind aceleași condiții ca și membrii comisiei de concurs.

5.3.8 Componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor este propusă, avizată și aprobată în aceleași condiții ca și comisia de concurs. Numirea se face prin decizie a Directorului General al INFLPR.

5.4 Dosarul de înscriere la concurs

5.4.1 Pentru înscrierea la concurs candidații depun la Serviciul Resurse Umane Salarizare un dosar care conține următoarele documente conform art. 8 alin 1 din H.G nr.500/2011:

- cerere-tip de înscriere (pusă la dispoziție de Serviciul Resurse Umane Salarizare) în care se precizează postul pentru care candidează;
- originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea candidatului;
- originalul diplomei de bacalaureat sau echivalentă, diplomei de licență ori echivalentă, însoțită de foaia matricolă, precum și copia cărții de muncă sau copie-extras din Registrul general de evidență a salariaților, pentru a dovedi vechimea;
- curriculum vitae;
- originalul certificatului de naștere;
- originalul certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- originalul hotărârii de divorț, dacă este cazul;
- orice alte documente în original care pot demonstra perfecționarea profesională în domeniul pentru care este deschis postul.
- adeverință medic – apt.

La depunerea dosarului, SRUS se va ocupa de verificarea conformității documentelor, se vor face copii după acestea și vor fi marcate cu „conform cu originalul” și îndosariate .

5.5 Publicitatea concursului

5.5.1 Concursul se anunță public, prin afișare la sediul institutului, prin publicare în presa la ziar, online pe un site de publicitate a locurilor de muncă și pe site-ul institutului, cu cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului.

5.5.2 Înscrierea la concurs se face în termenul precizat în anunț.

5.5.3 Anunțul cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- denumirea postului scos la concurs, precum și departamentul/ compartimentul în cadrul căruia se află acest post;
- indicarea surselor de la care candidatul poate obține informații complete cu privire la cerințele de înscriere și participare la concurs, atribuțiile postului, condițiile de muncă etc.

5.5.4 Cerințele pentru înscriere și participare la concurs, descrierea postului și alte elemente care țin de condițiile de concurs sunt afișate, prin intermediul Serviciului Resurse Umane Salarizare, la sediul institutului.

5.5.5 În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

5.5.6 După finalizarea selecției dosarelor se încheie un proces-verbal, semnat de către toți membrii comisiei.

5.5.7 În situația în care, în urma verificării tuturor condițiilor necesare desfășurării concursului, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se stabilește data concursului.



5.5.8 În situația în care intervine necesitatea amânării concursului, institutul are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

5.6 Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

5.6.1 Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor se stabilesc în CD, în baza propunerii de scoatere a unui post la concurs înaintată de șeful de centru/ departament/ compartiment/ serviciu, locului pentru care a fost scos postul la concurs se aprobă de CD și se numesc prin Decizia Directorului General.

5.6.2 Persoanele nominalizate în Comisia de concurs și în Comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

5.6.3 Atât Comisia de concurs, cât și Comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un Președinte, minim 2 membri și un secretar. Numărul membrilor Comisiilor de concurs și de contestații, incluzând Președintele, este impar.

5.6.4 Atât pentru Comisia de concurs, cât și pentru Comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să fie numiți minim câte un supleant pentru fiecare din comisii. Aceștia își exercită funcția în cazul în care unul din membrii comisiilor nu pot participa, din motive obiective, la activitățile specifice concursului.

5.6.5 Membrii supleanți trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și membrii principali din cele două comisii.

5.6.6 Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare a institutului.

5.6.7 Secretarul Comisiei de concurs poate fi și secretar al Comisiei de soluționare a contestațiilor.

5.6.8 Din Comisiile de concurs pentru ocuparea unor posturi de conducere, Președintele este ales dintre directorii INFLPR.

5.6.9 Persoanele desemnate în Comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, implicit membrii supleanți, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. să aibă probitate morală recunoscută;
- b. să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția corespunzătoare postului scos la concurs.
- c. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

5.6.10 Nu poate fi desemnată în calitate de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii, sau a fost dovedit faptul că a încălcat principiile de etică.

5.6.11 Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

5.6.12 Nu poate fi desemnată ca membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care se află în următoarele situații:

- a. este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Comisiei de concurs sau al Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b. este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

5.6.13 Situațiile prevăzute la pct. 5.6.12 - 5.6.13 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de directorii institutului ori de orice altă persoană, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.



5.6.14 Membrii Comisiei de concurs sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris pe Directorul General despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la pct. 5.6.12 - 5.6.13.

5.6.15 În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la pct. 5.6.12 - 5.6.13, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în incompatibilitate, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la pct. 5.6.2

5.6.16 În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la pct. 5.6.12 - 5.6.13 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

5.6.17 În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

5.6.18 Lucrările Comisiei de concurs sunt confidentiale.

5.7 Criteriile de evaluare a candidaților

5.7.1 Evaluarea candidaților de către comisie se face pe baza următoarelor criterii:

5.7.1.1 Verificarea îndeplinirii cerințelor postului prin analiza documentelor din dosarul de personal al candidatului.

5.7.1.1 Verificarea îndeplinirii cerințelor profesionale de către candidat prin test scris și/ sau probă practică (în funcție de situație) și interviu.

5.8 Evaluarea candidaților

5.8.1 Metoda de evaluare

5.8.1.1 Comisia de concurs verifică îndeplinirea cerințelor minime prin analiza dosarului depus de candidat. Dacă aceste condiții nu sunt îndeplinite, comisia declară dosarul respins. Dacă sunt îndeplinite condițiile minime comisia decide organizarea pașilor următori.

5.8.1.2 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "Admis" sau "Respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul INFLPR.

5.8.1.3 Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 48 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

5.8.1.4 Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul INFLPR în termen de maxim 48 de ore de la înregistrarea contestației.

5.8.1.3 Competența și experiența candidatului sunt evaluate de către comisie prin testare scrisă și/ sau testare practică și/ sau interviu, prin raportare la cerințele înscrise în fișa postului.

5.9.2 Proba scrisă

5.9.2.1 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.

5.9.2.2 Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

5.9.2.3 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.



5.9.2.4 Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

5.9.2.5 Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

5.9.2.6 Membrii Comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

5.9.2.7 Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

5.9.2.8 Durata probei scrise se stabilește de Comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

5.9.2.9 La ora stabilită pentru începerea probei scrise, Comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs.

5.9.2.10 După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de concurs a candidaților care întârzie sau a oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

5.9.2.11 În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

5.9.2.12 Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. 5.9.2.11 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, la constatarea încălcării acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un Proces-verbal.

5.9.2.13 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul Resurse Umane, Salarizare purtând ștampila acestuia pe fiecare filă.

5.9.2.14 Candidatul are obligația de a preda Comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

5.9.3 Proba interviului

5.9.3.1 În cadrul interviului se observă abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de candidații care au obținut punctajul minim 7 la proba scrisă.

5.9.3.2 Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b. capacitatea de analiză și sinteză;
- c. motivația candidatului;
- d. comportamentul în situațiile de criză;
- e. inițiativă și creativitate.

5.9.3.3 Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b. exercitarea controlului decizional;
- c. capacitatea managerială.



5.9.3.4 Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

5.9.3.5 Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs.

5.9.3.6 Comisia analizează activitatea candidatului și perspective de dezvoltare, raportate la cerințele înscrise în fișa postului, rezultatele testărilor practice, dacă este cazul, și scrise și la direcțiile de dezvoltare ale institutului.

5.9.3.3 Întreaga prezentare nu trebuie să depășească 20 minute, după care candidatul răspunde întrebărilor comisiei.

5.9.4 Proba practică

5.9.4.1 Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

5.9.4.2 Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba scrisă și/ sau proba interviu, după caz.

5.9.4.3 Dacă este cazul, candidatul demonstrează prin proba practică abilitățile cerute în anunțul poziției deschise, precum și în oferta de angajare și în fișa postului.

5.9.4.4 Membrii comisiei de concurs pun întrebări candidatului pentru a verifica gradul de pregătire profesională a acestuia în conformitate cu cerințele postului.

5.9.4.5 Durata probei practice este de maxim 30 de minute.

5.10 Rezultatele concursului

5.10.1 Rezultatele evaluării vor avea la bază concluziile Comisiei privind modul de îndeplinire, de către candidați, a criteriilor de evaluare menționate la punctul 5.6 din prezentul regulament. Punctajul minim ce trebuie obținut pentru ca un candidat să fie declarat admis este de 8 puncte din 10.

5.10.2 Rezultatele concursului se comunică în scris fiecărui candidat în parte, prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

5.10.3 În termen de 5 zile lucrătoare candidatul poate depune contestație privind punctajul acordat. Contestația se depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

5.10.4 Contestația se analizează de Comisia de contestații în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii și înregistrării acesteia la secretariatul INFLPR.

5.10.5 Comisia de contestații consemnează concluziile într-un raport ce este înaintat Comisiei de concurs.

5.10.6 În urma analizei contestației Comisia întocmește un raport care, prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare se comunică candidatului rezultatul analizei contestației.

5.10.7 Dacă se constată că contestația este justificată, atunci se ia în considerare și candidatul în cauză pentru ocuparea poziției pentru care acesta a aplicat.

5.11 Notarea și comunicarea rezultatelor

5.11.1 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a. pentru proba scrisă punctajul este de maximum 10 de puncte;
- b. pentru proba practică punctajul este de maximum 10 de puncte;
- c. pentru interviu punctajul este de maximum 10 de puncte.



- 5.11.2** Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea probelor de concurs.
- 5.11.3** Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs.
- 5.11.4** În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs.
- 5.11.5** Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "Admis" ori "Respins" se afișează la sediul institutului și se comunică în mod individual.
- 5.11.6** Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim 7.
- 5.11.7** Interviul și/ sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de Comisia de concurs.
- 5.11.8** Membrii Comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat.
- 5.11.9** Sunt declarați admiși la interviu și/ sau proba practică candidații care au obținut punctajul minim 7.
- 5.11.10** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu și trebuie să fie minim 8.
- 5.11.11** Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul institutului și prin transmiterea fiecărui candidat sub orice formă scrisă (e-mail, scrisoare etc.). Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii concursului.
- 5.11.12** Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- 5.11.13** La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia Comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- 5.11.14** În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- 5.11.15** Rezultatele finale ale concursului se consemnează într-un raport, întocmit de către Comisia de examinare, nominalizându-se candidatul cu cele mai bune rezultate.
- 5.11.16** Comitetului de Direcție al INFLPR validează rezultatele concursului pentru fiecare post.
- 5.11.17** După aprobarea rezultatelor se procedează la numirea candidaților care au promovat concursul, prin decizie a Directorului General, pe postul pentru care candidatul a aplicat în cadrul INFLPR.



5.12 Angajarea

5.12.1 Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post sunt obligați să se prezinte la sediul institutului, în cel mult 10 zile lucrătoare pentru formalitățile de angajare, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

5.12.2 Candidații declarați admiși la concurs pot fi încadrați atât pe durată determinată cât și pe durată nedeterminată, cu stabilirea unei perioade de probă, în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

5.12.3 În cazul neprezentării la post și în lipsa unei înștiințări, Directorul General poate decide invitarea candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară sau reluarea concursului.

6 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorului General al INFLPR

- numește prin decizie componența nominală a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- numește numele președintelui comisiei (în conținutul deciziei);
- emite decizia de ocupare a postului de către candidatul care câștigă concursul, după validarea rezultatelor.

6.2 Comitetul de Direcție

- avizează propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului;
- validează rezultatele finale ale concursului;
- în cazul invalidării concursului întocmește un raport pe care îl transmite Consiliului de Administrație.
- avizează prezentul regulament și modificările ulterioare ale acestuia.

6.3 Comisia de concurs

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- semnează procesul verbal de selecție a dosarelor;
- stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/ sau proba practică și interviu, după caz;
- stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, și îl comunică odată cu subiectele;
- stabilește durata probei scrise;
- prezintă candidaților subiectele de concurs
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și organizează desfășurarea probei practice;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat rezultatul la proba scrisă și/ sau proba practică și interviul;
- decide asupra candidatului câștigător;
- întocmește Raportul privind rezultatele finale ale concursului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs.

6.4 Comisia de soluționare a contestațiilor

- soluționează contestațiile numai în cazul în care comisia s-a abătut de la regulamentul concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;
- întocmește un raport privind rezultatele analizei oricărei contestații;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.



6.5 Solicitantul ocupării unui post (șeful de departament/ compartiment/ secție/ managementul INFLPR)

- Intocmește propunerea privind scoaterea postului la concurs și o înaintează Serviciului Resurse Umane Salarizare;
- propune comisia de concurs;

6.6 Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea Președintelui comisiei;
- Intocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care se semnează de către toți membrii comisiei;
- asigură transmiterea/ afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

6.7 Serviciul Resurse Umane, Salarizare

- asigură logistica și comunicarea între compartimente/ servicii/ laboratoare și managementul INFLPR privind organizarea și desfășurarea procesului de angajare;
- transmite spre avizare Comitetului de Direcție solicitările de posturi;
- redactează și se ocupă cu publicarea anunțului privind poziția deschisă;
- preia și verifică dosarele candidaților și le înaintează Comisiei de examinare;
- programează ziua și ora concursului și anunță candidatul privind aceste informații;
- asigură secretariatul comisiei;
- anunță candidatul, în scris, privind rezultatul examinării și, dacă este cazul, privind rezultatul contestației;
- primește contestațiile și le înaintează Comisiei de contestații spre analiză;
- Intocmește documentele legale privind angajarea candidatului.

7 ANEXE

- Anexa 1 - Referat de angajare
- Anexa 2 – Anunț
- Anexa 3 – Decizie numire comisie
- Anexa 4 – Model declarație comisie
- Anexa 5 – Formular subiecte examen (cu semnătura membrilor care fac parte din comisie)
- Anexa 6 - PROCES VERBAL

Prezentul Regulament a fost avizat în ședința Comitetului de Direcție din data de 14.05.2019 și aprobat de Consiliul de Administrație al INCDFLPR în ședința din data de 23.05.2019.

Președinte Consiliu de Administrație

Dr. Traian Dascălu



