



**Institutul Național de Cercetare Științifică
În Domeniul Muncii și Protecției Sociale
– I.N.C.S.M.P.S. București -**

**FISA POSTULUI DIRECTOR GENERAL / CERCETATOR ȘTIINȚIFIC GR.I/
CERCETATOR ȘTIINȚIFIC GR.II**

Cod C.O.R.: 112007

DEPARTAMENT: Direcțiune

Titularul postului: _____

1. Obiectivul specific al postului:

- Să asigure gestionarea, administrarea și păstrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Institutului
- Să respecte disciplina muncii
- Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului, al Consiliului de Administrație, al Consiliului Științific, Regulamentului de ordine interioară, contractul colectiv de muncă
- Să fie fidel față de institut în executarea atribuțiilor de serviciu
- Să respecte secretul de serviciu
- Să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în domeniul de activitate al institutului, astfel încât să răspundă misiunii institutului.
- Să asigure condițiile de desfășurare, în condiții de performanță, a activității curente
- Să mențină și să dezvolte relații publice și de media, să stabilească parteneriate cu alte institute, universități, centre de cercetare, ONG cu obiect de activitate de cercetare
- Să nu desfășoare activități care pot provoca conflicte de interese sau concurență neloială
- Să acționeze pentru îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în BVC anual aprobat
- Să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza unei bune gestiuni financiare
- Să prezinte membrilor consiliului de administrație periodic sau ori de câte ori ii sunt solicitate situații informative și analize cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor din Planul strategic al Institutului, stadiul realizării investițiilor, situația resurselor umane, inclusiv îndeplinirea planului de formare profesională a acestuia.
- Să respecte și să pună în practică hotărârile consiliului de administrație
- Să comunice periodic salariaților situația economică, financiară, realizările din planul de investiții și planul de formare profesională, cu excepția informațiilor secrete cf legii sau care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea institutului
- Să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale
- Să dezvolte și să aplice politicile de personal, să supervizeze, controleze și avizeze politica de recrutare, promovare și concediere de personal, în condițiile legii, astfel încât să asigure îndeplinirea obiectivelor și rezultatelor propuse prin Planul instituțional

- Să reprezinte institutul în raporturile cu terții
- Să delege competențe în condițiile legii
- Să dea dovadă de loialitate și confidențialitate

2. *Integrarea postului de muncă în structura organizatorică*

Poziția postului în organigramă

- post imediat superior -
- post imediat inferior – director științific, director economic, sefi departamente, secretar științific

Relații:

Ierarhice: Consiliul de administrație

Funcționale: cu toate direcțiile, departamentele și serviciile, precum și cu persoane fizice și juridice cu care are tangență în cadrul activității sale

Drept de semantura : ca director general, președinte al consiliului de administrație, director proiect/responsabil partener de proiect

3. *Pregătirea necesară postului de muncă:*

Studii: superioare, titlul de doctor în domeniul de specialitate a institutului sau atestat pe funcție înainte de 2000

Experiența: minim 9 ani în activitatea de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior sau minim 15 ani pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 15 ani în profilul postului

Cunoștințe:

- Temeinice cu privire la legislația aplicabilă INCSMPS
- teme inice cu privire la domeniul economico-social
- teme inice în domeniul de activitate al institutului (piața muncii, salarii, politica socială, categorii defavorizate, sărăcie, egalitate de șanse)
- o bună cunoaștere a managementului de proiecte
- o bună cunoaștere a MS Office și a programelor de statistică
- cunoașterea minim de nivel mediu a 1 limbi de circulație internațională

Aptitudini:

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, inducție și deducție)
- capacitate de organizare și conducere echipe de cercetare și parteneriate de instituții de cercetare/similare
- capacitate de prelucrare a informațiilor, de interpretare, de valorificare
- capacitate de previzionare a evoluțiilor viitoare în domeniul socio-economic, pe bază de instrumente și metode științifice
- ușurința în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public
- creativitate
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare

Atitudini:

- obiectivitate științifică în analiza fenomenelor economico-sociale
- receptivitate la nou
- spirit inovativ
- spirit de echipă
- corectitudine

- tenacitate
- atitudine principială în relațiile cu oamenii

4. Sarcini, responsabilitati și atribuții:

I. In cadrul funcției de bază:

- reprezintă, personal sau prin delegat, interesele INCSMPS în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;
- stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul direcțiilor/departamentelor INCSMPS, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul consiliului de administrație;
- numește directorii și conducătorii compartimentelor/ departamentelor/direcțiilor din structura organizatorică a INCSMPS, în urma concursului organizat pe baza criteriilor propuse de comitetul de direcție, și îi revocă, după caz, cu avizul consiliului de administrație;
- angajează și concediază personalul INCSMPS, conform prevederilor – legale și ale contractului colectiv de muncă;
- asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul INCSMPS cu reprezentanții salariaților și a salariilor cu personalul institutului, pe baza mandatului acordat de către consiliul de administrație;
- aprobă salariile rezultate din negocierea directă;
- premiază și sancționează personalul institutului, în condițiile legii
- răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale;
- adoptă măsuri și urmărește realizarea activității institutului în condiții de rentabilitate și eficiență financiară, prin compartimentele proprii specializate;
- analizează periodic stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea compartimentului de marketing ;
- este ordonator de credite pentru sumele alocate de la bugetul de stat;
- poate delega, in condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea INCSMPS;
- exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de consiliul de administrație.
- propune consiliului de administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a INCSMPS;
- publică articole in reviste de specialitate ca singur autor sau coordonator de colectiv
- coordonează elaborarea de oferte de proiect
- participa la evaluarea ofertelor de proiecte de cercetare
- participa la actiunile suport (cursuri, consultanta etc)

II. în cadrul proiectului in care este desemnata:

- elaboreaza studii si cercetari in vederea validarii sau infirmarii ipotezelor de lucru
- elaboreaza studii de sinteza pe baza prelucrării si interpretării informațiilor culese in etapa de documentare.
- elaboreaza indicatori socio-economici, definirea modului de calcul si analiza lor
- elaboreaza metodologii de analiza a dinamicii, structurii si impactului fenomenelor economico-sociale
- participa la testarea metodologiilor propuse
- coordoneaza prelucrarea in detaliu a bazelor de date
- prelucreaza cu instrumente statistice si econometrice baze de date
- elaboreaza concluzii ale prelucrării datelor
- participa la elaborarea de previziuni pe termen scurt si mediu si construirea de scenarii de evolutie
- participarea la evenimente stiintifice cu lucrari ca singur autor sau coordonator de colectiv
- validează intocmirea documentelor necesare contractării și monitorizării derularii proiectului
- participarea la verificarea documentelor elaborate in cadrul proiectului

- participa la reuniunile echipei de proiect ale INCSMPS
- publică articole in reviste de specialitate ca singur autor sau coordonator de colectiv
- coordonează elaborarea de oferte de proiect
- participa la evaluarea ofertelor de proiecte de cercetare
- participa la actiunile suport (cursuri, consultanta etc)

Atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca

In conformitate cu prevederile art.22-23 din Legea nr. 319 / 2006, a securitatii si sanatatii in munca:

- a) trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in munca, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora in vigoare.

Obligatii privind apararea impotriva incendiilor

In conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:

- a) trebuie sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de administrator;
- b) sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati, sau dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR)

- a) sa asigure protectia datelor cu caracter personal culese cu ocazia desfasurarii activitatilor specifice postului, prin:
 - pastrarea documentelor care contin date personale organizate in dosare si in birouri si dulapuri incuiate in permanenta;
 - aplicarea unor proceduri de lucru care sa asigure in permanenta biroul liber de alte documente care contin date personale, in afara celor aflate in lucru imediat;
 - aplicarea stricta a unor proceduri lucru care sa nu permita accesul persoanelor neautorizate in spatiile in care sunt pastrate/arhivate documentele;
 - urmarirea stricta a documentelor care contin date personale pe circuitul de avizare/aprobare/semnare, etc astfel incat sa se evite scurgerea de date catre persoane neautorizate;
 - salvarea/pastrarea/operarea/arhivarea, etc fisierelor electronice care contin date cu caracter personal aferente operatiunilor specifice postului numai in spatiile electronice special desemnate care au acces restrictionat;
 - orice transmitere electronica de fisiere care contin date cu caracter personal se efectueaza in conditii de securitate informatica prin criptare cu parola a fisierelor.
- b) sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal nu se realizeaza si in alte scopuri care nu sunt compatibile cu cele pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate;
- c) sa se asigure ca orice transfer de date cu caracter personal, care are legatura cu activitatile specifice postului, este desfasurat pentru un interes legitim;
- d) sa asigure respectarea solicitarilor scrise ale colaboratorilor persoane fizice care isi retrag/modifica consimtamantul pentru operarea datelor cu caracter personal, cu respectarea procedurilor interne si a prevederilor legale aplicabile;
- e) sa asigure respectarea obligatiilor privind pastrarea si stergerea datelor cu caracter personal, cu respectarea procedurilor interne si a prevederilor legale aplicabile.

5. Condiții de munca:

- normale;
- atât munca de birou, cat si munca de teren;
- atât munca individuala, cat si munca în echipa;
- deplasări pe distante scurte, medii sau lungi (obținerea de informații sau aprobări, controlul si supervizarea activității la punctele de lucru, participarea la conferințe/dezbateri științifice sau la întâlniri de lucru/negociere contracte în alte locații decât cele din sediul central sau în străinătate) – daca este cazul

6. Salarizarea:

- **in conformitate cu prevederile CCM**

7. Posibilități de promovare: -**8. Indicatori de performanță:**

În conformitate cu prevederile contractului de management.

9. Clauza de confidențialitate:

- se angajează sa nu discute cu persoane din afara organizației sau cu persoane din cadrul organizației care nu sunt implicate in executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidențiale referitoare la situația organizației in a căror posesie intra;
- sunt confidențiale următoarele informații: structura si conținutul băncii de date, rezultatele activității de cercetare-dezvoltare înainte ca acestea să devină publice, informații

financiare/contabile în posesia cărora intră nemijlocit, elemente de strategie și dezvoltare înainte ca acestea să fie aprobate și făcute publice, veniturile sale;

Intocmit,

Data întocmirii:

Întocmita de:

Semnează:

Salariat: