

METODOLOGIE DE CONCURS

pentru ocuparea funcției de șef departament

Articolul 1 Ocuparea funcției de șef departament în cadrul INCSMPS se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

Articolul 2 (1) La concurs poate participa orice persoană fizică care are capacitate deplină de exercițiu și care îndeplinește condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției de șef departament prevăzute în Anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

(2) Pentru înscrierea la concurs, candidații depun un dosar de concurs care conține documentele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezenta Metodologie.

Articolul 3 (1) Concursul se organizează de către INCSMPS.

(2) INCSMPS stabilește, prin decizie a directorului general, următoarele:

a) programul și locul de desfășurare a concursului;

b) componența nominală pentru comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul tehnic.

(3) Concursul constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare a candidaților, evaluarea competențelor profesionale și a ofertei manageriale, precum și susținerea interviului de către candidații selectați.

Articolul 4 (1) Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri, care îndeplinesc condițiile de imparțialitate, independență și nu se află în conflict de interese cu niciunul dintre candidați, după cum urmează:

a) Directorul general al INCSMPS, care este și președintele comisiei de concurs;

b) Doi cercetări din cadrul INCSMPS, cu gradul profesional CS I, cu realizări științifice și experiență managerială dovedită, propuși de Consiliul Științific.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 persoane desemnate din cadrul INCSMPS.

(3) Secretariatul tehnic este alcătuit din 3 persoane desemnate din cadrul INCSMPS.

(4) În vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea concursului se stabilește lista cu membri supleanți care pot înlocui, la propunerea președintelui comisiei de concurs, pe acei membri ai comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor care nu pot participa la lucrările comisiei din motivele prevăzute la art. 6.

(5) Lista membrilor supleanți respectă structura și condițiile impuse comisiei de concurs, respectiv structura și condițiile impuse comisiei de soluționare a contestațiilor.

Articolul 5 (1) Pe parcursul etapelor de desfășurare a concursului poate să participe în calitate de observator un reprezentant al salariaților din INCSMPS.

(2) Persoana desemnată ca observator este cercetător științific cu gradul profesional CS II sau CS I, are dreptul de a asista la desfășurarea concursului și are rolul de a informa printr-un raport către conducerea INCSMPS dacă nu se respectă procedurile și criteriile de evaluare, precum și principiile referitoare la transparență, corectitudine, imparțialitate, confidențialitate și tratament egal în evaluarea fiecăruia dintre candidați.

Articolul 6 (1) Numirea membrilor comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează cu respectarea prevederilor privind independența, imparțialitatea, confidențialitatea, pentru evitarea conflictului de interese sau a situațiilor de incompatibilitate.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs și al comisiei de soluționare va da o *declarație pe propria răspundere privind respectarea condițiilor prevăzute la alin. (1)*.

(3) Nu poate fi desemnată membru în comisia de concurs ori în comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege.

(4) Situațiile de incompatibilitate, precum și cazurile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, secretariatul tehnic despre orice conflict de interese sau situații de incompatibilitate care a intervenit sau ar putea interveni.

(6) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, persoana aflată în respectiva situație se înlocuiește cu o altă persoană din lista membrilor supleanți.

(7) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării evaluării profesionale a candidaților, rezultatul fazei/fazelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin doi membri ai comisiei de concurs.

(8) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin doi membri ai comisiei de concurs, procedura de desfășurare a concursului se reia.

(9) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(10) Comisia de concurs și fiecare dintre membrii săi vor acționa în îndeplinirea rolului și responsabilităților care le revin - în raport cu activitatea de evaluare - cu respectarea principiilor de transparență, corectitudine, imparțialitate, confidențialitate și tratament egal în evaluarea fiecăruia dintre candidați.

Articolul 7 Comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul tehnic își desfășoară activitatea cu respectarea *Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef departament*, prevăzut în Anexa nr. 3.

Articolul 8(1) Evaluarea și selecția candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza următoarelor criterii:

a) C1 - activitatea profesională: vechime în domeniul de activitate al INCSMPS, specializări, doctorat în specialitatea INCSMPS, rezultate materializate în publicații, produse și metodologii inovative, cu relevanță națională sau internațională, prestigiul și referințele profesionale, participare la coordonarea programelor/proiectelor de cercetare-dezvoltare;

b) C2 - calitatea ofertei manageriale: viziunea asupra activității de cercetare specifice a departamentului, în corelare cu strategia INCSMPS și spațiului național și european al cercetării; măsuri de dezvoltare a activității științifice în cadrul departamentului; dezvoltarea carierei de cercetare în interiorul departamentului și dezvoltarea competențelor personalului de CD din departament;

c) C3 - aptitudini legate de procesul decizional: cunoașterea legislației privind sistemul

cercetării științifice și dezvoltării tehnologice, cunoașterea legislației muncii, cunoștințe în domeniul financiar;

d) C4 - aptitudini de comunicare/reprezentare, capacitate de analiză și sinteză, cunoștințe în domeniul managerial.

(2) Oferta managerială se întocmește conform cerințelor prevăzute în Anexa nr. 4 la prezenta metodologie.

Articolul 9(1) INCSMPS are obligația de a asigura publicitatea concursului.

(2) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de șef departament se publică, prin grija INCSMPS, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data de închidere a perioadei prevăzute pentru depunerea dosarelor de concurs ale candidaților.

(3) Concursul este făcut public printr-un anunț care cuprinde cel puțin următoarele informații:

a) denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) condițiile de participare la concurs;

c) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs;

d) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;

e) data și ora-limită la care se depun dosarele de concurs, precum și calendarul de desfășurare a acestuia;

f) adresele paginilor web unde sunt disponibile informațiile și documentele asociate concursului, inclusiv bibliografia;

g) datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(4) Anunțul se publică cumulativ, în mediile de informare publică, prin:

a) afișare la sediul INCSMPS;

b) afișare pe site-ul INCSMPS;

c) publicare într-un ziar de circulație națională;

d) afișare pe portalul web www.euraxess.ro.

(5) Opțional, anunțul se poate publica pe principalele site-uri web cu anunțuri referitoare la locuri de muncă din domeniul cercetării-dezvoltării, naționale și internaționale, în publicații de specialitate sau prin alte modalități.

(6) Anunțurile publicate pe site-uri sau paginile web și prin afișare se mențin pe aceste site-uri și la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Articolul 10(1) Conducerea INCSMPS va pune la dispoziția secretariatului tehnic următoarele documente:

a) metodologia de organizare a concursului pentru funcția de șef departament;

b) contractul colectiv de muncă în vigoare, încheiat conform legii;

c) ultimele două rapoarte anuale de activitate ale INCD;

d) lista de contracte de cercetare-dezvoltare aflate în derulare în cadrul departamentului;

e) lista cu principalele acte normative aplicabile INCD;

(2) La data publicării anunțului, documentele precizate la alin. (1) sunt disponibile în format electronic la secretariatul INCSMPS.

Articolul 11(1) Numirea în funcția de șef departament se face prin decizie a directorului general, pe o perioadă de 4 ani, conform rezultatelor concursului organizat potrivit prezentei metodologii.

(2) În situația îndeplinirii de către șeful de departament a obligațiilor asumate prin oferta managerială, la expirarea termenului prevăzut la alin (1), părțile pot conveni prelungirea numirii pe o perioadă de maximum 4 ani, dar nu mai mult de data îndeplinirii condițiilor de pensionare.

Articolul 12(1) Concursul se reia în cazul în care:

- a) nu sunt depuse dosare de concurs în termenul stabilit;
- b) nu este admis niciun candidat după examinarea condițiilor de participare;
- c) nu este admis niciun candidat după evaluarea performanțelor profesionale în urma analizării dosarului profesional, a ofertei manageriale și susținerii interviului.

(2) În cazul reluării concursului, INCSMPS este obligat să efectueze toate demersurile necesare pentru organizarea și desfășurarea unui nou concurs în termen de 6 luni de la finalizarea concursului.

Articolul 13(1) În condițiile art. 12, directorul general al INCSMPS, fundamentat, decide dacă:

- a) șeful de departament în funcție își exercită în continuare atribuțiile;
- b) numește temporar un alt șef de departament pentru exercitarea atribuțiilor.

(2) Exercitarea temporară a atribuțiilor de șef de departament se realizează pentru o perioadă de cel mult 6 luni, timp în care INCSMPS va relua concursul.

Articolul 14 Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Prezenta metodologie a fost aprobată de către Consiliul Științific în ședință comună, prin vot unanimitar.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursul pentru ocuparea funcției de șef departament în cadrul INCSMPS

Persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de șef departament în cadrul INCSMPS trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale:

- a) are pregătire profesională corespunzătoare și experiență relevantă în domeniul specific de activitate al INCSMPS și al departamentului;
- b) este salariat al INCSMPS, cu o vechime de cel puțin 8 ani în cadrul institutului;
- c) cunoaște limba română, are capacitate deplină de exercițiu și disponibilitatea să se angajeze pentru îndeplinirea atribuțiilor cu timp de muncă cu durată integrală, cel puțin pentru un mandat de 4 ani.

2. Condiții specifice:

- a) este specialist în cel puțin unul dintre domeniile de activitate ale INCSMPS, fapt dovedit prin subiectul tezei de doctorat;
- b) este atestat ca cercetător științific gradul II sau I.

3. Condiții de probitate morală:

- a) să nu aibă antecedente penale;
- b) să nu fi fost sancționat/ă pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală;
- c) să nu fi fost sancționat/ă pentru abateri de la normele de etică și bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare.

4. **Condiții de compatibilitate:** să nu dețină părți sociale sau acțiuni atât candidatul, cât și soțul, rudele și afinii acestuia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate cu același profil sau cu care INCSMPS este în legături comerciale directe.

COMPONENȚA DOSARULUI DE CONCURS

Articolul 1(1) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

a) cererea de înscriere, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2.1 care face parte integrantă din prezenta anexă, și opisul dosarului;

b) curriculum vitae tip Europass;

c) fișa de autoevaluare, din partea candidatului, în care acesta

1. demonstrează îndeplinirea standardelor minimale și obligatorii gradului profesional de cercetător științific gradul I – CS I sau cercetător științific gradul II – CS II, prevăzute de Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și Ordinul Ministrului Educației 6129/20.12.2016 privind aprobarea Standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare

2. prezintă rezultatele activității sale științifice la care anexează lista de lucrări structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, și anume:

- 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 CNCS;
- studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN);
- proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare pe bază de contract; alte lucrări.

d) oferta managerială, conform structurii-cadru din Anexa nr. 4 la metodologie;

e) declarație pe propria răspundere din care să reiasă:

1. asumarea faptului că datele din fișa de autoevaluare și lista de lucrări se referă la propriile activități și realizări;
2. asumarea respectării normelor de etică și bună conduită în activitatea de cercetare- dezvoltare;
3. capacitatea deplină de exercițiu și disponibilitatea de a se angaja pentru îndeplinirea atribuțiilor cu timp de muncă cu durată integrală, cel puțin pentru un mandat de 4 ani;

4. faptul că nu deține părți sociale sau acțiuni, atât candidatul, cât și soțul, rudele și afinii acestuia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate cu același profil sau cu care INCD este în legături comerciale directe;
5. faptul că nu are antecedente penale;
6. faptul că nu a fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală.

(2) Documentele specificate la alin. (1) se depun la sediul INCSMPS la secretariatul tehnic și în format electronic.

(3) Candidații care nu depun/transmit documentele care certifică îndeplinirea condițiilor de participare în termenul stabilit sau dacă acestea sunt neconforme sunt declarați respinși.

Articolul 2 Informațiile furnizate prin documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, respectiv pentru emiterea deciziei de numire în funcția de șef departament sunt confidențiale și vor fi folosite numai de către INCSMPS în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi aplicabile, în vigoare la data semnării cererii de înscriere la concurs.

Cerere de înscriere

Subsemnatul/ta,, având CNP, cu domiciliul în....., v ă rog să aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de șef departament în cadrul departamentului..... la Institutul Național de Cercetare Științifică în domeniul Muncii și Protecției Sociale.

Menționez că, la data depunerii, dosarul de înscriere are file și conține următoarele documente:

Nr. crt.	Denumire document	pag	Observații

Am luat cunoștință de faptul că este responsabilitatea mea să depun dosarul sau, după caz, completările la dosar până la data specificată prin anunțul de concurs și/sau cea comunicată de către secretariatul tehnic.

În situația în care sunt admis/ă la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio/video.

Confirm că datele de contact/corespondență sunt următoarele:

Nr. telefon/mobil

adresa e-mail

Data/...../..... Semn ătura

Spațiu rezervat secretarului tehnic

Cu privire la prezentul dosar de înscriere la concurs a dlui/dnei..... , conținând un număr de file, înregistrat cu nr. din/..... , se certifică următoarele:

dosarul este complet la data depunerii;

dosarul este incomplet la data depunerii.

Documentele lipsă sunt

Candidatul a fost informat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul-limită de depunere a dosarului de înscriere specificat în anunțul de concurs, personal, la depunerea dosarului.

Candidatul a fost informat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul-limită de depunere a documentelor specificate în declarația pe propria răspundere, prin e-mail, fax sau scrisoare recomandată.

Data/...../..... Semnătura

Notă

REGULAMENT DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
pentru ocuparea funcției de șef departament în cadrul
INCSMPS INCSMPS

Articolul 1 Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de șef departament, comisia pentru soluționarea contestațiilor și secretariatul tehnic își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Articolul 2(1) Lucrările comisiei de concurs se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor, în limba română, și sunt conduse de președintele desemnat.

(2) Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la toate întâlnirile comisiei stabilite prin programul de desfășurare a concursului.

(3) În cazul în care un membru al comisiei de concurs este în conflict de interese sau nu poate participa la lucrările comisiei de concurs, acesta va fi înlocuit cu o persoană din lista membrilor supleanți.

Articolul 3 Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează dosarele candidaților și evaluează competențele profesionale și manageriale ale acestora
- b) stabilește planul și tematica interviului pentru toți candidații și realizează interviul cu fiecare candidat în parte;
- c) acordă note pentru fiecare candidat, conform criteriilor de evaluare și selecție;
- d) stabilește ierarhia candidaților în funcție de rezultatele obținute de aceștia în urma evaluării;
- e) întocmește documentele specifice pentru etapa de evaluare a competențelor profesionale și manageriale ale candidaților;
- f) întocmește și își asumă prin semnătură raportul privind rezultatele concursului pe care îl supune aprobării conducerii INCSMPS;
- g) alte atribuții specifice domeniului necesare pentru desfășurarea în condiții optime a concursului.

Articolul 4 Secretariatul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură suportul tehnic pentru desfășurarea activităților comisiei de concurs și pentru comisia de soluționare a contestațiilor;
- b) propune înlocuirea membrului/membrilor comisiei de concurs sau al/ai comisiei de soluționare a contestațiilor în situația în care constată existența unui conflict de interese pentru unul sau mai mulți membri ai acestora, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit;
- c) verifică dacă sunt respectate condițiile și termenele pentru publicarea anunțului de concurs, a condițiilor de participare și documentelor asociate concursului;
- d) primește și gestionează dosarul de concurs și asigură comunicarea cu fiecare candidat;
- e) verifică existența documentelor din dosarul de concurs;

- f) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs pentru fiecare candidat;
- g) notifică, după caz, candidatului și membrilor comisiei de concurs rezultatul verificării integralității dosarului de concurs;
- h) asigură informarea membrilor comisiei cu privire la data de la care au acces la dosarele de concurs și locul unde acestea pot fi analizate;
- i) întocmește și semnează alături de membrii comisiei de concurs documentația privind activitatea acesteia;
- j) asigură comunicarea dintre comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor
- k) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului și după finalizarea acestuia;
- l) asigură comunicarea rezultatelor concursului, pentru fiecare candidat la adresa de e-mail indicată de acesta în fișa de înscriere și afișează pe pagina web a INCSMPS numele și CV-ul candidatului desemnat câștigător al concursului;
- m) ține evidența documentelor realizate de membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv a declarațiilor privind conflictul de interese.

Articolul 5 Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) primește de la secretariatul tehnic contestația, dosarul de concurs și toate documentele întocmite de către comisia de concurs;
- b) analizează exclusiv respectarea procedurilor de concurs, conform prevederilor legale și ale prezentei metodologii, neavând atribuții legate de evaluarea candidaților.
- c) întocmește și își asumă prin semnătură raportul privind derularea procedurilor de concurs.

Articolul 6 (1) Dosarul de concurs, conținând cererea de înscriere și documentele prevăzute în Anexa nr. 2 la metodologie, se transmit secretariatului tehnic prin depunere online, în format electronic.

(2) Termenul-limită pentru depunerea dosarului de concurs este precizat în anunțul concursului, dar nu mai puțin de 10 zile calendaristice înainte de data susținerii concursului.

(3) Secretariatul tehnic se ocupă cu înregistrarea dosarului fiecărui candidat în parte și le comunică candidaților numărul de ordine.

(4) Depunerea și înregistrarea dosarului de concurs după termenul-limită stabilit prin anunț atrage neparticiparea candidatului la etapele concursului.

(5) Candidatul este informat, în caz de neîncadrarea în termenul de depunere a dosarului de concurs, asupra faptului că nu este admis pentru etapele următoare ale concursului.

(6) Fiecare candidat are întreaga responsabilitate cu privire la adresa de corespondență, informațiile și documentele transmise în vederea înscrierii la concurs.

(7) Candidatul declarat câștigător are obligația de a transmite, la secretariatul tehnic, în formă tipărită, documentele necesare pentru emiterea deciziei de numire în funcția de șef departament, prevăzute în Anexa nr. 5 la metodologie.

(8) Documentele se depun direct la adresa și în termenul prevăzute în anunțul concursului, astfel încât acestea să fie înregistrate la secretariatul comisiei de concurs în termenul prevăzut în anunț.

Articolul 7 (1) Cel târziu în ziua următoare ultimei zile de depunere a dosarelor de concurs, secretariatul tehnic comunică membrilor comisiei de concurs și membrilor supleanți lista candidaților și CV-ul acestora, precum și dosarele de concurs, după caz.

(2) Desfășurarea concursului presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) etapa I - analiza și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către secretariatul tehnic, care presupune verificarea existenței documentelor și îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, inclusiv declarația pe propria răspundere;

b) etapa a II-a - analiza și evaluarea competențelor candidaților, de către comisia de concurs, care constă în:

faza I - analiza și evaluarea dosarelor, inclusiv a ofertei manageriale, ale acelor candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

faza a II-a - susținerea interviului de către candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

c) etapa a III-a - validarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către secretariatul tehnic, în baza documentelor transmise în formă tipărită și pregătirea documentelor pentru emiterea ordinului de numire și semnării contractului de management.

Articolul 8 (1) În etapa I, fiecare membru al secretariatului tehnic verifică existența documentelor și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, conform cerințelor din Anexa nr. 2 la metodologie, și completează fișa de verificare a condițiilor de participare la concurs, prezentată ca model-cadru în Anexa nr. 3.1. la prezentul regulament.

(2) În urma verificării documentelor aflate la dosarul candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare, membrii secretariatului tehnic elaborează un raport care cuprinde:

a) situația de fapt a documentelor care constituie dosarul de concurs;

b) documentele care nu sunt la dosarul de concurs, dar care urmează să fie transmise și pentru care se acceptă declarația pe propria răspundere, prevăzute la art. 2 din Anexa nr. 2 la metodologie;

c) termenul până la care candidații trebuie să aducă documentele care fac obiectul declarației pe propria răspundere;

d) concluzii și recomandări pentru comisia de concurs.

(3) Fișele de verificare a condițiilor de participare la concurs sunt anexe la raportul secretariatului tehnic.

(4) După avizarea raportului, secretariatul tehnic comunică fiecărui candidat dacă este admis sau respins pentru etapa a II-a concursului.

(6) Membrii secretariatului tehnic răspund de îndeplinirea atribuțiilor care le revin.

Articolul 9 (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, secretariatul tehnic are obligația de a verifica și selecta dosarele candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se comunică în scris fiecărui candidat de către secretariatul tehnic, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, în termenul prevăzut la alin. (1).(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția

dosarelor în baza verificării condițiilor de participare, membrii secretariatului tehnic pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Articolul 10 (1) Secretariatul tehnic convoacă membrii Comisiei de concurs, conform calendarului, la sediul INCSMPS, unde le prezintă metodologia și instrucțiunile specifice procesului de evaluare.

(2) Secretariatul tehnic pune la dispoziția Comisiei de concurs:

a) lista candidaților admiși pentru etapa a II-a a concursului și dosarul de concurs al acestora, însoțit de raportul secretariatului tehnic;

b) actele normative care guvernează sistemul de CDI și activitatea INCSMPS;

c) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

d) declarațiile de incompatibilitate și conflict de interese.

Articolul 11 (1) Fiecare membru al comisiei de concurs verifică existența unor situații de incompatibilitate sau conflict de interese prin raportare la candidații admiși pentru etapa a II-a a concursului și completează declarația pe propria răspundere privind asigurarea imparțialității și evitarea conflictului de interese sau a incompatibilității.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs acordă o notă cuprinsă între 1-10 pentru fiecare criteriu.

(3) Notele acordate pentru fiecare criteriu se ponderează astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 3.2. la prezentul regulament.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs completează fișa de evaluare individuală prevăzută în Anexa nr. 3.4. la prezentul regulament pentru faza I a etapei a II-a și, respectiv, pentru faza a II-a a etapei a II-a.

(5) Nota finală a candidatului rezultă din media aritmetică a mediilor ponderate corespunzătoare fiecărui membru al comisiei.

(6) Notele acordate pe criterii de evaluare, precum și media ponderată a acestora se consemnează în fișa individuală de evaluare a candidatului și se anexează la procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs.

(7) Media ponderată a notelor acordate rezultă din însumarea notelor înmulțite cu ponderile corespunzătoare fiecărui criteriu.

(8) Nota finală obținută este media aritmetică a mediilor ponderate.

Articolul 12 (1) Etapa a II-a, faza I - analiza și evaluarea dosarelor de concurs presupune ca fiecare membru al comisiei de concurs să analizeze dosarele candidaților declarați admiși după prima etapă și evaluează conținutul acestora în funcție criteriile de evaluare și selecție precizate în Anexa nr. 3.2. la prezentul regulament și acordă note pentru fiecare criteriu specific fazei I.

(2) În faza I se acordă note doar pentru criteriile 1 și 2

Articolul 13 (1) Etapa a II-a, faza a II-a - interviul se realizează prin adresarea unor întrebări ce presupun evaluarea motivării, a competențelor în contextul activității realizate de candidat anterior și prezentate în curriculum vitae și a componentelor majore ale ofertei manageriale.

(2) În faza a II-a se acordă note pentru criteriile 1, 2, 3 și 4.

(3) Ordinea în care candidații sunt invitați la interviu, durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs prin planul de interviu, conform modelului din Anexa nr. 3.3. la prezentul regulament.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului cu referire la experiența profesională, precum și la oferta managerială pentru notarea criteriilor de evaluare.

(5) Întrebările se formulează, pe baza bibliografiei, astfel încât candidatul să fie evaluat pe baza abilităților și cunoștințelor impuse de funcție.

(6) Nu se adresează întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială sau naționalitate.

(7) Întrebările și răspunsurile se consemnează întocmai pentru fiecare candidat în parte, într-o fișă care se anexează la raportul comisiei de concurs. Această fișă se întocmește de un membru al secretariatului tehnic și se semnează obligatoriu de membrii comisiei și de către candidat.

(8) Candidații se evaluează individual de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(9) Fiecare membru al comisiei are obligația de a completa fișa individuală de evaluare, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 3.4. la prezentul regulament.

(10) Interviul se înregistrează audio sau video. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Articolul 14 (1) La finalizarea concursului, secretariatul tehnic întocmește raportul comisiei de concurs la care se anexează documentele elaborate și semnate de membrii comisiei de concurs.

(2) Raportul comisiei de concurs se semnează obligatoriu de către președintele comisiei de concurs și membrii secretariatului tehnic.

(3) Rezultatele obținute de candidați se grupează în centralizatorul prevăzut în Anexa nr. 3.5. la prezentul regulament.

(4) Lista candidaților în ordinea descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat și notele finale ale acestora se semnează de către președintele comisiei de concurs și de secretariatul tehnic.

(5) Se consideră admiși candidații care după etapa a II-a au un punctaj de cel puțin 8.

(6) Secretariatul tehnic comunică, în scris, fiecărui candidat nota finală și pe criterii obținută de acesta și rezultatul concursului.

Articolul 15 (1) În condițiile în care, în urma procesului de evaluare, sunt mai mulți candidați care au obținut aceeași notă, se consideră câștigător candidatul care a obținut la criteriul 1 de evaluare nota cea mai mare.

(2) În situația în care există candidați care au obținut aceeași notă la criteriul 1, se consideră câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la criteriul 2 de evaluare.

Articolul 16 (1) După comunicarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot depune o contestație în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept astfel:a) după etapa I;b) după etapa a II-a.

(2) Contestațiile se depun la secretariatul tehnic în termen de cel mult 3 zile de la data comunicării rezultatelor corespunzătoare fiecărei etape.

(3) Contestațiile se analizează de comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează exclusiv respectarea procedurilor de concurs, conform prevederilor legale și ale prezentei metodologii, neavând atribuții legate de evaluarea candidaților.

(5) În cazul existenței contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, comisia de soluționare a contestațiilor va prezenta spre aprobare conducătorului INCSMPSI modul de soluționare a acestora, în care poate propune, după caz, reluarea de către comisia de concurs a procesului de evaluare pentru contestațiile admise și va răspunde în scris contestatarilor.

Articolul 17 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și modifică rezultatul, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul etapei I a concursului - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;

b) constată că notele nu au fost acordate și/sau punctajele nu au fost calculate/ponderate potrivit baremului pentru etapa a II-a a concursului;

c) întrebările formulate nu au respectat planul de interviu.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) notele au fost acordate potrivit baremului și punctajul a fost calculat corect;

c) întrebările formulate au respectat planul de interviu.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul INCSMPS, precum și pe pagina de internet a acestuia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(4) Candidații nemulțumiți de rezultatul contestațiilor se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Articolul 18 (1) INCSMPS pune la dispoziția candidatului solicitant documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Articolul 19 (1) În etapa a III-a, după soluționarea contestațiilor, secretariatul tehnic solicită candidatului desemnat câștigător al concursului depunerea documentelor care compun dosarul de concurs conform cerințelor din Anexa nr. 5 la metodologie.

(2) Fiecare membru al secretariatului tehnic verifică documentele care sunt conținute în dosarul de concurs și validează îndeplinirea condițiilor de participare și completează fișa de validare a condițiilor de participare la concurs, prezentată ca model-cadru în Anexa nr. 3.6 la prezentul regulament.

(3) În urma verificării documentelor aflate la dosarul candidatului desemnat câștigător al concursului și a îndeplinirii condițiilor de participare, membrii secretariatului tehnic elaborează un raport care cuprinde:

a) situația de fapt a documentelor care constituie dosarul de concurs;

b) recomandarea de a se emite decizia de numire sau, după caz, de continuare a procedurii cu următorul clasat sau de reluare a concursului.

(4) Fișele de validare a condițiilor de participare la concurs sunt anexe la raportul secretariatului tehnic.

Articolul 20 (1) Raportul comisiei de concurs și, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se supune aprobării directorului general al INCSMPS.

(2) Modelul-cadru al raportului comisiei de concurs este prevăzut în Anexa nr. 3.7. la prezentul regulament.

(3) Raportul comisiei de concurs este însoțit de raportul secretariatului tehnic și, după caz, de raportul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) În termen de maximum 5 de zile lucrătoare după aprobarea raportului comisiei de concurs, directorul general al INCSMPS va emite ordinul de numire în funcția de șef departament.

Articolul 21 Anexele 3.1-3.7 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CRITERII DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

Nr.crt.	Criteriu de selecție	Pondere (%)
1	C1 - activitatea profesională: vechime în domeniul de activitate al INCD, specializări, doctorat în specialitatea INCD, rezultate materializate în publicații, brevete, invenții, produse și tehnologii inovative, cu relevanță internațională; prestigiul și referințele profesionale, distincții, participare la coordonarea programelor/proiectelor de cercetare-dezvoltare	30
2	C2 - calitatea ofertei manageriale: a) viziunea asupra activității de cercetare specifice din cadrul departamentului, în corelare cu Planul strategic de dezvoltare a INCSMPS, strategia națională de CDI și spațiul european al cercetării; b) strategia de dezvoltare și eficientizare a activității departamentului (activitatea de cercetare-dezvoltare, inovare și transfer, promovare și vizibilitate, dezvoltarea carierei și a resursei umane)	40
3	C3 - aptitudini legate de procesul decizional: cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice, cunoașterea legislației muncii, cunoștințe în domeniul financiar	10
4	C4 - aptitudini de comunicare/reprezentare, capacitate de analiză și sinteză, cunoștințe în domeniul managementului	20

Notele candidaților se acordă conform următorului algoritm de calcul:

1. Pentru fiecare criteriu se acordă note întregi de la 1 la 10 direct proporționale cu performanțele evaluate ale candidaților.
2. Pentru criteriile 1 și, respectiv, 2, notele se acordă astfel:
 - a) note de la 1-6, în faza I;
 - b) note de la 1-4, în faza a II-a.
3. Media ponderată a notelor acordate rezultă din însumarea notelor înmulțite cu ponderile corespunzătoare fiecărui criteriu.
4. Nota finală obținută în urma concursului rezultă din media aritmetică a mediilor ponderate.

PLANUL INTERVIULUI

- model-cadru -

Locul desfășurării:

Data desfășurării:

Durata planificată (maximum 60 de minute pentru fiecare candidat):

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Ora planificată	Etapele interviului	Structura întrebărilor
1			Partea I-a a interviului – în care i se oferă candidatului informații generale despre planul interviului	
2			Partea a II-a a interviului - în care se obțin informații despre experiența candidatului care să demonstreze nivelul competențelor sale aplicate într-un context concret, spiritul creativ aplicat la elaborarea/implementarea unui proiect managerial, abilitatea de acțiune în situații de risc, abilitatea de a obține noi cunoștințe și abilități - identificarea metodelor, instrumentelor și etapele realizării proiectului managerial și modalitatea organizării la nivelul departamentului	
n				

În cadrul interviului sunt probate aspecte precum: factorii intelectuali, motivaționali, de personalitate, experiență, cunoaștere etc.

Subiectele generale incluse în planul de interviu pot cuprinde: realizările academice și experiența profesională a candidatului; calitățile personale, aptitudinile de relaționare interpersonală; adecvarea la cultura organizațională; obiectivele candidaților asociate dezvoltării INCSMPS etc.

La stabilirea planului de interviu se au în vedere elemente referitoare la:

- experiența și capacitatea managerială;
- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

- exercitarea controlului decizional.

Structura întrebărilor este comună pentru toți candidații astfel încât să asigure o predicție adecvată asupra performanței viitoare a candidatului asociat și cu experiența anterioară a acestora.

Pe parcursul interviului, membrii comisiei de concurs:

a) explorează cunoștințele, deprinderile, abilitățile și gradul de asumare a responsabilității a candidatului;

b) observă abilitățile de comunicare, vocabularul, echilibrul, adaptabilitatea candidatului (aceste atribute sunt urmărite în măsura în care sunt esențiale în satisfacerea cerințelor funcției);

c) urmăresc conformitatea dintre valorile candidatului și cultura organizației de cercetare-dezvoltare.

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

- model-cadru -

-Candidat: _____

Nr.crt.	Criteriu selecție	Pondere (%)	Notă faza I	Notă faza II	Punctaj	Obsevații
0	1	2	3	4	5= 2x (3+4)	6
1	C1	30	1-6	1-4		
2	C2	40	1-6	1-4		
3	C3	10	-	1-10		
4	C4	20	-	1-10		
NOTA						Reprezintă media ponderată a notelor acordate de evaluator

Evaluator (faza I de evaluare):

(Numele și prenumele, semnătura)

Data

Evaluator (faza a II-a de evaluare):

(Numele și prenumele, semnătura)

Data:

FIȘĂ CENTRALIZATOR privind clasificarea candidaților

- model-cadru-

Numele și prenumele candidatului la concurs	Nota obținută	Locul	Informații suplimentare în caz de egalitate de puncte sau privind îndeplinirea condițiilor de participare la concurs
Lista candidați admiși			
1			
2			
3			
4			
Lista candidaților respinși			
1			
2			

Semnatura/data:

PREȘEDINTE COMISIE DE CONCURS

Membru Comisie de concurs:

Secretariat tehnic:

FIȘĂ DE VALIDARE a condițiilor de participare la concurs

Etapa a III-a-
model-cadru –

Nr. crt.	Tipul documentului conform Anexei 5 la metodologie	DA	NU	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Concluzii:

Data

Nume și prenume:

Semnătura:

RAPORTUL COMISIEI DE CONCURS

- model-cadru -

Funcția pentru care se organizează concursul:

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:

Numele și prenumele candidatului

Rezultatul selecției

Motivul respingerii/admiterii dosarului

Observații formulate de către membrii secretariatului tehnic:

Informații privind analiza dosarelor

Data desfășurării analizei dosarelor:

Aspecte intervenite pe durata desfășurării analizei dosarelor:

Numele și prenumele candidatului

Punctajul obținut

Observații

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului:

Aspecte intervenite pe durata desfășurării interviului:

Numele și prenumele candidatului

Punctajul obținut

Obsevații

Rezultatul final al concursului

Numele și prenumele candidatului

Punctajul final

Rezultatul concursului

Comisia de concurs,

Președinte:

Semnătura

Obsevații

Secretariat tehnic:

Semnătura

Observații

OFERTA MANAGERIALĂ

- structură-cadru-

- A. Contextul general - spațiul național și european al cercetării, contextul socio-economic național) (maximum o pagină)
- B. Analiza SWOT la nivelul departamentului (maximum o pagină)
- C. Plan managerial, corelat cu Planul strategic de dezvoltare a INCSMPS (maximum 4 pagini)
 - 1. Orientări strategice la nivelul departamentului
 - 1.1. Activitatea de cercetare-dezvoltare
 - 1.2. Activități de inovare și transfer
 - 1.3. Modalități de valorificare a rezultatelor
 - 1.4. Promovare și vizibilitate
 - 1.5. Dezvoltarea carierei și a resursei umane
 - 2. Obiective, indicatori și ținte la nivelul departamentului
 - 2.1. Creșterea producției științifice
 - 2.2. Îmbunătățirea transferului de cunoaștere
 - 2.3. Definirea identității științifice la nivel național și internațional, creșterea vizibilității
 - 2.4. Dezvoltarea și perfecționarea resurselor umane

**Documente necesare pentru emiterea ordinului de numire
în funcția de șef departament în cadrul INCSMPS**

Articolul 1(1) Documente necesare în vederea emiterii deciziei de numire sunt:

1. cererea de înscriere, conform modelului prevăzut în Anexa 2.1 la componența dosarului de concurs și opisul dosarului din Anexa nr. 2 la metodologie;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și indică data nașterii, potrivit legii, după caz;
3. curriculum vitae tip Europass, semnat de candidat;
4. fișa de autoevaluare, din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă rezultatele obținute;
5. lista de lucrări a candidatului (semnată de candidat), structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, și anume, după caz, în 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 CNCS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare pe bază de contract/grant; alte lucrări;
6. oferta managerială;
7. declarația pe propria răspundere, semnată și datată olograf de către candidat;

(2) Declarația pe propria răspundere prevăzută la alin. (1) pct. 7 trebuie să conțină elemente referitoare la:

- a) capacitatea deplină de exercițiu și disponibilitatea de a se angaja pentru îndeplinirea atribuțiilor cu timp de muncă cu durată integrală, cel puțin pentru un mandat de 4 ani;
- b) faptul că nu deține părți sociale sau acțiuni, atât candidatul, cât și soțul, rudele și afinii acestuia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate cu același profil sau cu care INCSMPS este în legături comerciale directe;
- c) respectarea normelor de etică și bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare.