



MINISTERUL CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU MAȘINI ȘI
INSTALAȚII DESTINATE AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI
ALIMENTARE – INMA

ROMÂNIA, București, Cod postal 013813, OP 18, Bd. Ion Ionescu de la Brad nr.6, sector 1,
Cod SIRUES 0798762, Cont virament RO12TREZ7005069XXX005769 Trezoreria Operativa București,
RO78RNCB0072026604710001 BCR Sucursala sector 1 București, Cod Unic de Înregistrare 2795310,
Atribut fiscal R, Tel.(021)269.32.59, 269.32.60, Telefax (021)269.32.73, E-mail: icsit@inma.ro,
<http://www.inma.ro>



Aprobat
Director General
Dr. Ing. VLADUȚ Nicolae-Valentin



CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PRIVIND OCUPAREA FUNCȚIEI DE INSPECTOR/SPECIALIST RESURSE UMANE

Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare pentru Mașini și Instalații destinate Agriculturii și Industriei Alimentare - INMA – București, cu sediul în București, Bd. Ion Ionescu de la Brad, nr. 6, sector 1, cod poștal 013813, înregistrat la Registrul Comerțului sub nr. J40/190/1997, CIF 2795310, atribut fiscal RO, organizează concurs pentru ocuparea postului de Inspector/Specialist Resurse Umane.

Organizarea concursului :

A. Concursul se va desfășura în 3 etape:

- verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare și selectarea candidaților;
- evaluarea dosarelor selectate;
- sustinerea interviului de către candidații selectați.

B. Concursul se va desfășura după următorul calendar:

Publicarea anunțului pentru concurs	20.03.2018
Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților	20.04.2018
Data limită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și selectarea candidaților;	24.04.2018
Data limită pentru evaluarea dosarelor selectate	25.04.2018 ora 10
Data pentru realizarea interviului	25.04.2018 ora 12
Data estimată pentru validarea dosarului candidatului declarat câștigător	27.04.2018

C. Inscrierea la concurs se face la sediul INMA București : Bd. Ion Ionescu de la Brad, nr. 6, sector 1, Biroul Administrativ, Personal , Organizare - telefon: 021.269.32.70 int. 123, icsit@inma.ro

INMA

CONCURS
INSPECTOR /SPECIALIST RESURSE UMANE

2018



REGULAMENT DE CONCURS

privind ocuparea funcției de Inspector/Specialist Resurse Umane in cadrul INMA

Art. 1. Ocuparea funcției de Inspector/Specialist Resurse Umane in cadrul INMA se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentului regulament.

Art. 2. La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română, care îndeplinește condițiile prevăzute in prezentul regulament.

Art. 3. Concursul se organizează de către INMA, care stabilește data și locul de desfășurare, componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și graficul de lucru al acesteia, aprobate prin Decizie a Directorului General.

Art. 4.

(1) Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri din exteriorul INMA si 1 presedinte de comisie din cadrul INMA

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcatuită din 3 membri din cadrul INMA, altii decat cei din comisia de concurs.

Secretariatul comisiei de concurs si al comisiei de solutionare a contestațiilor se numeste prin decizia directorului general Secretarul nu face parte din comisia de concurs.

Art. 5. Comisia de concurs își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament

Art. 6. Evaluarea candidațiilor se efectuează de comisia de concurs, pe baza conditiilor generale si conditiilor specifice pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca, respectiv:

a) Conditii Generale:

- sa cunoasca limba romana ;
- sa aiba capacitate de exercitiu;
- sa nu aiba antecedente penale, dovada facandu-se pe baza de certificate de cazier judiciar;
- sa fie absolventi de studii superioare/medii, dovada facandu-se pe baza diplomei de licenta/bacalaureat;
- sa fi absolvit cursuri de perfectionare in domeniul resurselor umane, dovada facandu-se pe baza Certificatului recunoscut de Ministerul Muncii si Ministerul Educatiei, insotit de suplimentul descriptiv care atesta competentele dobandite
- sa aiba o vechime de minim 3 ani in domeniul resurselor umane, dovada facandu-se prin documente care atesta vechimea, in copie legalizata
- sa aiba abilitati foarte bune de comunicare si de relationare;
- sa fie ordonat, eficient si foarte bine organizat.

b) Conditii specifice:

- sa aiba cunostinte solide in domeniul dreptului muncii;
- sa cunoasca cadrul de organizare si functionare a infrastructurilor de cercetare stiintifica;
- sa detina experienta relevanta in gestionarea problemelor diverse privind raporturile de munca;
- sa posede abilitati excelente in domeniul utilizarii Microsoft Office (Word, Excel)

Art.7. Atributiile specifice postului:

- Intocmirea formelor de recrutare/selectie/angajare a personalului INMA cu respectarea prevederilor legale incidente si a regulamentelor si normelor interne;
- Organizarea concursurilor de angajare/promovare, indeplinirea formalitatilor de concurs, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs si contestatii;
- Verificarea valabilitatii actelor prezentate de angajati, intocmire dosare personal, completarea de formulare de contract individual de munca/act aditional la contract individual de munca, verificarea fisei de aptitudini eliberata de medical de medicina muncii;

- Intocmirea actelor referitoare la modificarile intervenite cu privire la raporturile de munca (decizii, acte aditionale, etc);
- Evidenta si arhivarea documentelor de angajare si a celor privind statutul salariatilor INMA (contracte individuale de munca, decizii, dosare personal, formulare, declaratii, etc)
- Eliberarea de documente care atesta statutul salariatilor INMA;
- Operarea bazei de date a salariatilor INMA si a Registrului General de Evidenta a Salariatilor;
- Elaborarea de informari si rapoarte cu privire la situatia personalului INMA;
- Participarea la stabilirea metodelor optime de implementare a strategiei de resurse umane a INMA;
- Informarea sefului ierarhic superior cu privire la aspectele necesare a fi reglementate in activitatea desfasurata;
- Colaborarea cu sefii de departamente din cadrul INMA in problemele privind raporturile de munca cu salariatii departamentelor;
- Asigurarea raportarilor si declaratiilor privind contractele individuale de munca ale salariatilor INMA;
- Indeplinirea oricaror alte sarcini, ce tin de competent sa, dispuse de seful superior ierarhic si directorul general.

Art. 8. Dosarul de concurs trebuie sa contina:

- Cerere de inscriere la concurs;
- Curriculum vitae;
- Documentele care atesta identitatea si indeplinirea conditiilor generale si specific;
- Memoriu de activitate;
- Cel putin o recomandare care sa ateste calitatea profesionala si probitatea morala.

Desfasurarea concursului se realizeaza in 3 etape:

- a) verificarea indeplinirii conditiilor generale si specific de participare si selectarea candidatilor;
- b) evaluarea dosarelor selectate;
- c) sustinerea interviului de catre candidatii selectati.

Evaluarea candidatilor se va realiza tinand cont de dosarele de concurs si de aprecierea candidatilor in cursul interviului, prin aplicarea urmatorului algoritm raportat la un punctaj maxim ce se poate acorda, respectiv 100 de puncte:

- pregatire si experienta profesionala: 50 puncte
- intelegerea atributiilor postului si detinerea aptitudinilor si abilitatilor necesare: 50 puncte

Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctelor acordate pentru fiecare dintre cele doua criterii mentionate anterior si trebuie sa fie minim 70 puncte. Va fi declarat "admis" pentru ocuparea postului, candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj peste punctajul minim.

Numirea în funcție se face prin Decizie a Directorului general, la propunerea comisiei de concurs,

Avizat,

Director Științific,

Dr. Ing. Matache Mihai

Intocmit,

Consilier Juridic

Carcel Cristina

Sef BAPO

Ing. Dumitru Cristinel