

REGULAMENT
de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției
DIRECTOR ECONOMIC

Art. 1.

Organizarea și desfășurarea concursului este guvernată de următoarele principii:

- a. **competiție deschisă** - prin asigurarea liberului acces privind participarea la concurs a oricărei persoane fizice care îndeplinește condițiile cerute de lege și prezenta Metodologie;
- b. **competență profesională** - prin realizarea selecției și stabilirea candidatului câștigător pentru ocuparea funcției de Director Economic la INMA, exclusiv pe baza rezultatelor obținute la concurs;
- c. **imparțialitate** – prin aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție;
- d. **confidențialitate** – asigurată lucrărilor și documentelor, inclusiv garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

Art. 2.

Anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de Director Economic se publică într-un cotidian de mare tiraj, se afișează la sediul și pe pagina web a INMA, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru înscrierea la concurs (depunerea dosarului de concurs).

Anunțul de organizare a concursului trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

- a. funcția scoasă la concurs;
- b. denumirea, domeniul de activitate și adresa sediului INMA;
- c. data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;
- d. data și locul de desfășurare a concursului;
- e. numărul de telefon / adresa de e-mail de la care se pot obține informații suplimentare.

Art. 3.

Dosarul de înscriere se depune la secretariatul Comisiei de concurs și trebuie să conțină:

- cerere de înscriere;
- copie certificată de conformitate cu originalul de pe diploma de licență, însoțită de foaia matricolă;
- copiile ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului
- curriculum vitae ;
- copie certificată de conformitate cu originalul de pe actul de identitate;
- cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate
- **Art. 4.**

Concursul se desfășoară în trei etape:

- a. Selecția dosarelor de înscriere,
- b. Proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări pe baza tematicii și bibliografiei

indicate,

c. Interviewul- va fi focalizat pe tematica specificată în prezenta metodologie.

Art. 5.

- (1) Evaluarea candidaților se realizează de către Comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în Anexa 3, parte integrantă din prezenta metodologie.
- (2) Criteriile de apreciere în baza cărora se realizează evaluarea candidaților definesc următoarele cerințe:
 - a. pregătire de specialitate;
 - b. aptitudini legate de procesul decizional managerial;
 - c. cunoașterea legislației specifice financiar-contabile precum și din domeniul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;

Art. 6.

- (1) Durata interviului este stabilită de către Comisia de concurs la maximum 50 minute.
- (2) Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opinii politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.
- (3) Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidatului vor fi înregistrate cu echipament video. Înregistrările se păstrează până la afișarea rezultatului final al concursului, cu candidatul declarat câștigător.
- (4) Secretarul Comisiei va întocmi un proces – verbal în care se vor consemna notele acordate de fiecare membru al comisiei. Procesul – verbal se va semna, în mod obligatoriu, de toți membrii comisiei.

Art. 7.

- (1) Fiecare membru al Comisiei de concurs va acorda o notă pentru etapa evaluării și o notă pentru interviu. Pentru obținerea notei candidatului aferentă fiecărei etape, se face media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru pentru fiecare etapă.
- (2) Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la susținerea probei scrise și cea obținută la interviu.
- (3) Notele pot fi cuprinse între 1–10, nota minimă de promovare pentru fiecare dintre etapele prevăzute mai sus fiind 8.
- (4) Notele acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs se consemnează în procesul – verbal al ședinței.
- (5) Lista Comisiei de concurs privind rezultatele obținute de candidați, întocmită în ordine descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat, se va afișa la sediul și pe pagina web a INMA.

Art. 8.

- (1) Contestațiile se depun la secretariatul Comisiei de concurs în termen de trei zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
- (2) Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, înființată în acest sens prin Decizia Directorului General avizată de Consiliul de Administrație al INMA.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele în urma examinării contestațiilor, la sediul și pe pagina web a INMA.

Art. 9.

Activitatea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, este condusă de președinți, desemnați prin Decizie a Directorului General al INMA și se desfășoară obligatoriu, în prezența tuturor membrilor fiecărei comisii.

Art. 10.

Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a. verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs;
- b. stabilește lista candidaților admiși pentru proba scrisă și interviu;
- c. acordă note conform criteriilor de apreciere ;
- d. elaborează documentele referitoare la rezultatele concursului.

Art. 11.

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

- a. analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt întemeiate;
- b. elaborează documentele referitoare la rezultatele în urma soluționării contestațiilor.

Art. 12.

Secretariatul comisiei de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a. redactează și, după caz, întocmește documentația necesară desfășurării activității Comisiei de concurs;
- b. asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c. asigură comunicarea rezultatelor.

Art. 13.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului privind rezultatele finale ale concursului, acestea vor fi afișate la sediul și pe pagina web a INMA, iar candidatul declarat câștigător, va fi înștiințat în scris.