

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Șef de Colectiv la INMA

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 Șef de Colectiv 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 Șef de Colectiv, 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:

- a. cerere de înscriere;
- b. copie act de identitate, certificat de naștere și de căsătorie, după caz.
- c. copie certificată de conformitate cu originalul (de către consilierul juridic) de pe diploma de licență, copie conform cu originalul de pe cartea de muncă sau copie extras de pe Registrul general de evidență a salariaților;
- d. curriculum vitae;
- e. memoriu de activitate, cu referiri exprese la domeniul vizat;
- f. Direcții de Dezvoltare ale Colectivului (conform Anexa 4), în concordanță cu strategia institutului (incluzând plan de gestionare a resurselor umane și de exploatare a echipamentelor);
- g. Fisa de evaluare a activității științifice, conform Anexa nr. 5;
- h. documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform Anexei 1;

Art. 4.

Concursul se desfășoară în trei etape:

- I. selecția dosarelor - se verifică îndeplinirea condițiilor de participare și se selectează candidații admiși - Etapa eliminatorie;
- II. evaluarea Direcțiilor de Dezvoltare ale Colectivului (Anexa 4) și a activității științifice (Anexa 5), pentru candidații admiși la Etapa I;
- III. interviul - candidații admiși la Etapa I susțin interviul prin prezentarea Direcțiilor de Dezvoltare ale Colectivului

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. cunoașterea legislației specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice/testare/încercare/execuție/fabricație, după caz;
 - c. calitatea raportului de activitate și/sau /planului de activitate privind dezvoltarea Colectivului – Anexa 4 și a Fisei de evaluare –Anexa 5. Acesta trebuie să aibă în vedere obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite, ținând cont de situația economico-financiară a INMA;
 - d. participarea la programe/proiecte cuprinse în planuri/programe de cercetare naționale sau internaționale, precum și activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și proiectare, învățământ, după caz;

Art. 6.

- (1) Durata interviului este stabilită de către Comisia de concurs la maximum 30 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.
- (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 II a evaluării și o notă pentru Etapa III - interviu. Pentru obținerea notei candidatului aferentă fiecărei etape, se face media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.
- (2) Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea competenței științifice/tehnologice (Anexa 5) și a Direcțiilor de Dezvoltare ale Colectivului (Anexa 4), conform ponderilor precizate în Anexa 3 - și nota obținută la interviu.
- (3) Notele pot fi cuprinse între 1 – 10, nota minimă de promovare pentru fiecare dintre etapele II și III 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 INMA.

Art. 8.

- (1) Contestațiile se depun la secretariatul Comisiei de concurs în termen de 24 ore 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 evaluare și interviu;
- c. acordă note conform criteriilor de apreciere și ponderilor prevăzute în Anexa 3;
- 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 INMA, iar candidatul declarat câștigător, va fi înștiințat în scris.